

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

<div><p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p></div>
BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	: 02/SOP-PPID/DISKOMINFO.1/2017
Tanggal Pembuatan	: Juli 2017
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: Oktober 2017
Disahkan oleh	<div><p>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika</p></div>
Nama SOP	: PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK







Dasar Hukum
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Pergub Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dilingkungan Provinsi Kalimantan Utara

Kualifikasi Pelaksana
1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan Perundang-Undangan di bidang standar layanan informasi publik dan pelayanan informasi publik
2. Petugas Front Office
3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan
4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien
5. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi PPID Pembantu atau Petugas PPID

Keterkaitan SOP
Peringatan

Peralatan/ Perlengkapan
1. Formulir Keberatan
2. Komputer
3. Printer
4. Alat Tulis Kantor
5. Jaringan Internet
6.
Pencatatan & Pendataan
Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik

SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Front Office	PPID Utama dan PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas terlayannya yang dibutuhkan melalui: (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang ada di website					(1) Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat di unduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan.	Pada hari dan Jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					Semua data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan Jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk <i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan Jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan Jam kerja	Surat Perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan oleh pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dicekualikan, maka diberikan surat penolakan kepada pemohon informasi					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dicekualikan	Pada hari dan Jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	