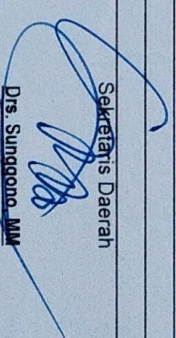
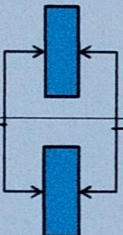




SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
KUTAI KARTANEGARA

Nomor SOP	489 / 1597 / Prokom. III / IX / 2020
Tanggal Pembuatan	25 September 2020
Tanggal Revisi	0
Tanggal Efektif	1 Oktober 2020
Disahkan oleh	 Sekretaris Daerah Drs. Sunggono, MM NIP. 196710041967011001
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	
Judul SOP	Penanganan Keberatan Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 Tentang 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan KI Nomor 1 Tahun 2010 6. Peraturan KI Nomor 1 Tahun 2013	Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 Mampu berkoordinasi dengan semua pihak
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 5. Komputer 6. Printer
Pengertian	Pencatatan dan pendataan
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan kegiatan.	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				MUTU BAKU			KET
	Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi 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 tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau (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)	
Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID.					Semua data-data pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi.					disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	

URAIAN PROSEDUR	Pelaksana			MUTU BAKU				KET
	Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.				(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah lengkap, (2) DIP yang diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan	
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.				Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	