## D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

1152/052/DISKOM/PLIP/934/08/2022

| | | |
|---|---|---|
| PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA<br>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA | NOMOR SOP | : /052/Diskominfo/PLIP/08/2022 |
| | TGL PEMBUATAN | : 01 Agustus 2022 |
| | TGL REVISI | : |
| | TGL EFEKTIF | : |
| | DISAHKAN OLEH | KEPALA DISKOMINFO<br>SELAKU KETUA PPID<br><br>**Dafip Haryanto. S.Sos,. M.Si**<br>NIP. 19700924 199003 1 001 |
| | NAMA SOP | PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN |
|---|---|
| 1. UU 14 Tahun 2008<br>UU 25 Tahun 2009<br>UU 23 Tahun 2013<br>PP 61 Tahun 2010<br>Perki 1 Tahun 2021<br>Perbup 10 Tahun 2014 | |
| **KETERIKATAN :** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN** |
| | 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja<br>2. Term Of Reference<br>3. Alat Tulis Kantor<br>4. Jaringan Internet |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN :** |
| | Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Pendukung | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pemohon Informasi | Bagian Registrasi | PPID dan PPID Pembantu | Atasan PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak dilayaninya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui :<br>(1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK),<br>(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,<br>(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 dimeja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh,<br>(2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberan | 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-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* | Pada hari dan jam kerja | Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* | |
| 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,<br>(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 informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada pemohon informasi. | | | | | Dokumen / informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID dan 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. | |