

 <p><b>PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</b></p> <p><b>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</b></p>	Nomor SOP	473.2/165.1/BID.1/DISKOMINFO	
	Tanggal Pembuatan	04 Mei 2017	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Ir. Herson B. Aden, M. Si Pembina Utama Madya NIP. 19660206 199203 1 002	
<b>BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK</b>		Nama SOP	SOP Keberatan Pelayanan Informasi Publik
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li> <li>8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik</li> <li>11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah</li> <li>12. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Kalimantan Tengah</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SMA / Sederajat</li> <li>2. Menguasai Tata Krama</li> <li>3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perengkapan</b>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petunjuk teknis pelayanan informasi publik</li> <li>2. Formulir pernyataan keberatan / bukti pengajuan</li> <li>3. Register keberatan</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Format Laporan</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka Pemohon Informasi tidak akan terlayani</li> <li>2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai</li> <li>3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif PPID Nama Daerah terhadap</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</li> </ol>	

SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik

No.	Pemohon	Pelaksana			Kelengkapan	Pendukung		Output	Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID		Waktu			
1	Pemohon menyampaikan pengajuan atau tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan paling lambat 30 hari kerja setelah menerima alasan penolakan	MULAI			(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja Pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	1 Hari		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 di simpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	1 Hari		Daftar Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi yang telah di file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID / memberikan tanggapan serta PPID Pembantu untuk menjawab Permohonan Informasi paling lambat 30 hari kerja			Ya Tidak	Berkas Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi yang telah diisi lengkap	1 Hari		Daftar Surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi				(1) Berkas Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi yang telah diisi lengkap (2) DIP yang telah diumumkan	1 Hari		Surat Perintah Tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi Permintaan Pemohonan Informasi yang mengajukan Keberatan Pelayanan Informasi Publik	
5	Memberikan Informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi 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 dicecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi dengan menyertakan alasan tertulis dan tanggapan Atasan PPID apabila menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya				Dokumen / Informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau Rekomendasi Surat Penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena Informasi yang diminta merupakan informasi yang dicecualikan	Maksimal 20 Hari		Informasi Publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau Surat Penolakan kepada Pemohon Informasi	