


C. STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

	<p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BERAU</p>	NOMOR SOP	: 550/.271./DISKOMINFO-SKRT/VI/2017
		TANGGAL PEMBUATAN	: 19 JUNI 2017
		TANGGAL REVISI	:
		TANGGAL PENGESAHAN	: 19 JUNI 2017
		DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Berau
		NAMA SOP	: Penanganan Keberatan Informasi Publik


Dasar HUKum :


1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);
5. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Nomor 1);
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi

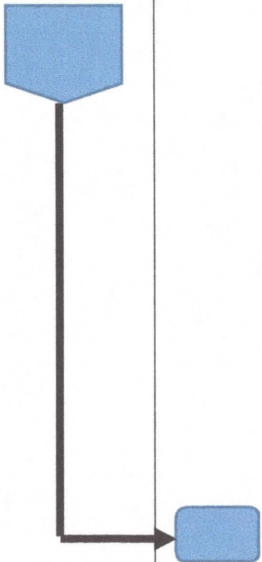
Kualifikasi Pelaksana




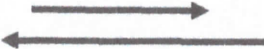
1. Atasan PPID yang memahami Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
2. PPID dan PPID Pembantu yang memahami Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
3. Petugas Meja Informasi yang memahami Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

<p>Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649, Tambahan Berita Negara Nomor 5);</p>	
<p>Keterkaitan :</p> <p>SOP ini terkait dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumen Publik 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik 4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi 	<p>Perlatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of References 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
<p>Peringatan :</p> <p>SOP Penanganan Keberatan ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya . Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka akan menimbulkan sengketa informasi</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			Keterangan
		Pemohon	Petugas Meja Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui :</p> <p>a. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi public dengan melengkapi fotocopi identitas diri (NIK)</p> <p>b. Melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim melalui email PPID yang tertera di website</p> <p>c. Mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah</p>					<p>1. Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau website dan dpt diunduh</p> <p>2. Fotocopi atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi public yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopi/scan identitas diri(NIK)</p>	

	diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID								
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan 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 difile dalam bentuk soft copy dan hardcopy	
3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan pada 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					<ol style="list-style-type: none"> Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap 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 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 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	

SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir
	Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda
	Garis Alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan

Ditetapkan di Tanjung Redeb
 Pada tanggal 19 Juni 2017
 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
 Kabupaten Berau,



Drs. Susifa Harjaka
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19620526 198803 1 006