

#### D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b> <b>SEKSI PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK</b>	Nomor SOP	
	Tgl. Dibuat	
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas ttd <b><u>Drs. AHYADI, MM</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19631123 199003 1 003
	Nama SOP	<b>Penanganan Keberatan Informasi Publik</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
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 Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;	Staf Teknis (Pengelola Website): 1. Ahli dalam bidang IT (pengelola web dan sistem komputer jaringan) 2. Memahami Sistem Jaringan (Networking) 3. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran	

2. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 4. SOP Layanan Informasi Publik melalui Website	2. Term of Reference 3. Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Pelayanan Informasi Publik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

### SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Bagian Registrasi PPID/PPIDP	Atasan PPID (Sekretaris Daerah)	PPID/PPIDP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	<p>Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan yang informasi yang dibutuhkan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor)</li> <li>2. Melalui website dengan mengisi formulir yang telah didownload dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website</li> <li>3. Mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (KTP/SIM/Paspor) ke nomor fax PPID (yang telah dicantumkan di website maupun brosur/poster PPID)</li> </ol>					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat di download</li> <li>2. Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon yang mengajukan keberatan</li> </ol>	Setiap saat, tetapi ditarget mana informasi yang harus selesai lebih dahulu	Format Isian yang telah diverifikasi kebenarannya oleh Kepala SKPD yang bersangkutan	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID (Sekretaris Daerah)					Buku Register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi	Satu minggu sekali	Informasi syarat	

3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permintaan					Berkas Pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Satu minggu sekali	Dokumen Informasi Publik	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon					1. Berkas Pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap 2. Daftar Informasi yang telah diumumkan	Setelah Daftar Informasi Publik selesai dikerjakan, jika ada tambahan baru dibuat SK baru untuk ditetapkan	Surat Perintah tertulis kepada PPID dan PPIDP untuk memenuhi permintaan pemohon yang mengajukan	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk Daftar Informasi Publik. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon. Jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan), maka diberikan surat penolakan kepada pemohon					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPIDP karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Setiap hari, maksimal harus ditanggapi 30(tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon	