

Lampiran 4 : SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA</b></p> <p><b>Dinas Komunikasi dan Informatika</b></p>	<b>NOMOR SOP</b> : 27/SOP-KOMINFO/IV/2017
	<b>TGL. PEMBUATAN</b> : 3 April 2017 <b>TGL. REVISI</b> : <b>TGL. EFEKTIF</b> : 3 April 2017 <b>DISAHKAN OLEH</b> : Kepala Dinas Kominfo
	<b>NAMA SOP</b> : SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
5. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintahan Daerah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Stabdar Operasional dan Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 8. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart layanan Informasi Publik;	1. S1 2. SMA/SMK Sederajat 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
<b>KETERIKATAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran; 2. KAK (Kerangka Acuan Kerja); 3. Komputer, Printer, Scanner, ATK 4. Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP PPID khususnya SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran;	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			KELENGKAPAN	BAKU MUTU		KET
		PEMOHON	BAGIAN REGISTRASI PPID/PPID PEMBANTU	PPID/ PPID PEMBANTU		WAKTU	OUTPUT	
	<p>Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi 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 E-Mail PPID yang tertera di Website;</li> <li>3. Mengirim melalui Fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) ke nomor fax PPID (yang dicantumkan di website dan lainnya);</li> </ol>				<p>1. Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di Website dan dapat didownload;</p> <p>2. Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon informasi</p>	Setiap Saat/hari kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri	
	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	Setiap hari kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi	
	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permintaan.				Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Setiap hari kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
	Memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon				<p>1. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap,</p> <p>2. DIP yang telah diumumkan.</p>	Setiap hari kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon, jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan)				Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID pembantu 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	