



PEMERINTAH KABUPATEN PASER DINAS  
KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN  
PERSANDIAN

Nomor SOP	067/866/DKISP-KIP/X/2021	
Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2021	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STASTIK DAN PERSANDIAN  Hj. Ina Rosana, S.Pi, MM. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.197203221997042004	
BIDANG KOMUNIKASI INFORMASI PUBLIK	Judul SOP	Penanganan Keberatan Informasi Publik

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008;
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009;
3. Undang-Undang No. 23 tahun 2014;
4. PP Nomor 61 Tahun 2010;
5. Perki Nomor 1 Tahun 2010;
6. Perki Nomor 1 Tahun 2014;
7. Permendagri Nomor 3 tahun 2017

**KUALIFIKSI PELAKSANAAN**

1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID
2. Memiliki kemampuan pelayanan public
3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi public
4. Menguasai teknologi informasi

**KETERKAITAN**

1. Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik
2. Pelayanan Permohonan Informasi Publik
3. Pelayanan Uji Konsekuensi Informasi Publik

**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**


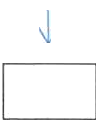
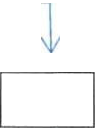

1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Raference
3. Alat Tulis Kantor
4. Komputer
5. Jaringan Internet






**PERINGATAN**

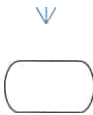
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan permohonan informasi publik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID Utama dan PPID Penibantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangs an
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan.					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di <i>Website</i>  (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID.			  		Semua data pemohon informasi disimpaii dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jaw keija	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	

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	Memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi dan memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP.	 				(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap. (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	Menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan. karena informasi belum tersedia					Dokumen/infor masi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon	
	atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.					PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan		Informasi	