

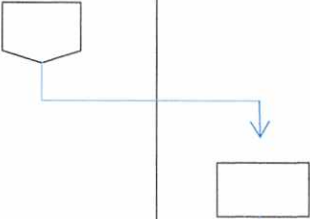
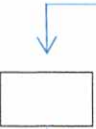



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SAMARINDA**

BIDANG PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI	Nomor SOP	SOP/ /
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2018
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMINFO KOTA SAMARINDA  Dr. Aji Syarif Hidayatullah S.Sos., M.Psi NIP. 19701027 199903 1 004 
Judul SOP	Penanganan Keberatan Informasi Publik	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008;2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009;3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014;4. PP Nomor 61 Tahun 2010;5. Perki Nomor 1 Tahun 2010;6. Perki Nomor 1 Tahun 2013;7. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID2. Memiliki kemampuan pelayanan publik3. Menguasai teknologi informasi4. Menguasai peraturan perundang-undangan informasi publik
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan Permohonan Informasi Publik2. Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik3. Pelayanan Uji Konsekuensi Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja2. Term of Reference3. Alat tulis kantor4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada terjadinya sengketa informasi publik	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID Utama dan PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
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 registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID.					Semua data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja	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/informasi 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	
--	---	--	--	--	--	---	--	-----------	--