
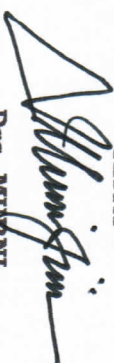



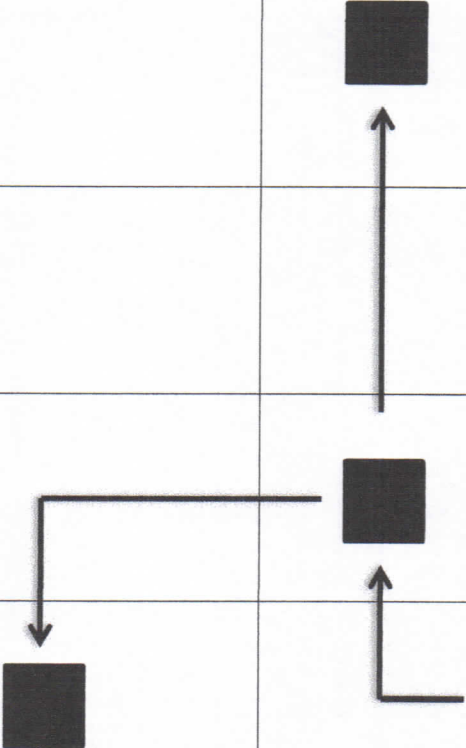
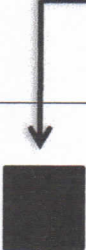


D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 <div>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA PALANGKA RAYA</div>		Nomor SOP /DKISP-Bid.I/ /2018	
		Tgl Pembuatan	Januari 2018
		Tgl Revisi	Januari 2018
		Tgl Pengesahan	Januari 2018
		Disahkan oleh	KEPALA DKISP KOTA PALANGKA RAYA  Drs. MURNI Pembina Tk I NIP. 19610923 199103 1 004
		Nama SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang – Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik			
2. Undang – Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik			
3. Peraturan Pemerintah RI No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008			
4. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik			
5. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik			
6. Perda Kota Palangka Raya No 7 Tahun 2013 tentang Transparansi Penyelenggaraan Pemerintahan dan Partisipasi Masyarakat			
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan	
		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja	
		2. Term of Reference	
		3. Alat Tulis Kantor	
		4. Jaringan Internet	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan	
		- Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>	

NO	KEGIATAN	Pelaksana				Pendukung			KETERANGAN
		Permohonan Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon menyampaikan pengajuan keberata atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui <i>website</i> PPID dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di <i>website</i> .					(2)Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> PPID dan diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampirkan fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2.	Melakukan register formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID.					Semuanya data- data pemohon informasi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di- <i>file</i> dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantuan untuk menjawab permohonan informasi.					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPIS dan PPID Pembantu	



4.	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memahami permintaan informasi dari Pemohon Informasi.					(1)Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2)DIP yang telah diumumkan	Pada hari jam dan kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	
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 tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka Pemohon Informasi.					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau surat penolakandari PPID atau PPID Pembantu karena diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari jam dan kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	