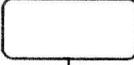
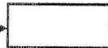
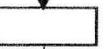




PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

| | | |
|--|--|--|
| | Nomor SOP | 555 / 05 / set Diskominfo / I / 2018 |
| | Tanggal Pembuatan | 4 Januari 2018 |
| | Tanggal Revisi | 5 Februari 2018 |
| | Tanggal Efektif | 5 Februari 2018 |
| | Disahkan oleh |  Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur MULTAZAM, ST.M.MT NIP. 19680528 199903 1004 |
| BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK | Judul SOP | SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah RI No.61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 20083. Peraturan Komisi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik4. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 9 tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik5. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 20 Tahun 2019 Tentang Susunan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur6. Keputusan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 188.45/222/Huk-Diskominfo/2019 Tentang Penetapan Tim Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik | |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan | |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Layanan Permohonan Informasi Publik | <ol style="list-style-type: none">1. Formulir Keberatan2. Sotfcopy Formulir Keberatan3. Perangkat Keras (Hardware) : Laptop, Printer, Bolpoint dan Cap | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | |
| | Dokumen Keberatan atas Informasi | |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | Output | Keterangan |
|----|---|---|---|---|---|--|-------------------------|---|------------|
| | | Pemohon Informasi | Petugas PLD | PPID dan PPID SKPD | Atasan PPID | Kelengkapan | Waktu | | |
| 1 | <p>Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui :</p> <p>(1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK)</p> <p>(2) Melalui Website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim kealamat email PPID yang tertera di website</p> <p>(3) Mengirim Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan identitas diri (NIK) ke nomor Whatsapp Petugas PLID</p> |  | | | | <p>(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja Pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh</p> <p>(2) Fotocopy atau scan identitas (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan</p> | Pada hari dan Jam Kerja | Formulir Pengajuan keberatan pelayanan informasi public 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 hardcopy dan softcopy | Pada hari dan Jam Kerja | Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah defile dalam bentuk hardcopy dan softcopy | |
| 3 | Rapat Koordinasi PPID membahas pengajuan keberatan dan permohonan informasi dan melaporkan hasil pembahasan kepada Bupati | | | |  | Berkas Pengajuan Keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap | Pada hari dan Jam Kerja | Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID Utama dan PPID SKPD/Pembantu | |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|-------------------|-------------|--------------------|-------------|---|-------------------------|---|------------|
| | | Pemohon Informasi | Petugas PLD | PPID dan PPID SKPD | Atasan PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 4 | Memerintahkan kepada PPID Utama dan PPID SKPD/Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi | | | | | (1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap (2) DIDP yang telah diumumkan | Pada hari dan Jam Kerja | Surat perintah tertulis kepada PPID Utama dan PPID SKPD/Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik | |
| 5 | Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIDP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIDP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi | | | | | Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID Utama atau PPID SKPD/Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan | Pada hari dan Jam Kerja | Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi | |