

PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

SOP PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN</p> <p style="text-align: center;">PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Pengesahan	<p>Kepala Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Katingan</p>  <p>WIM, SE/M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19651110 199103 1 016</p>
Nama SOP	Pelayanan Pengajuan Keberatan Informasi Publik	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik Peraturan Bupati Katingan No 51 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan. Keputusan Bupati Katingan Nomor : 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan 		<ol style="list-style-type: none"> Jabatan minimal Eselon III Pendidikan minimal S-1 Menguasai Penanganan Keberatan informasi publik. Bisa berkoordinasi dengan baik. Bertanggung Jawab
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
		<ol style="list-style-type: none"> Lembaran Kerja dan Rencana Kerja Kerangka acuan kerja Alat Tulis Kantor Jaringan Internet
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
		Disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi/ Admin PPID	Atasan PPID	PPID Atau PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan yang informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2) email dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (KTP/SIM/Paspor) ke nomor fax PPID (yang telah dicantumkan di website maupun brosur/poster PPID)					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon yang mengajukan keberatan	Paling lambat 30 hari kerja setelah ditemukannya alasan keberatan (sesuai UU No 14 Tahun 2008)	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID (Bupati apabila permohonan informasi publik disampaikan kepada PPID; dan PPID apabila permohonan informasi publik disampaikan kepada PPID)					(1) Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi	1 Hari Kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah tersusun dalam register dan file khusus registrasi	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permintaan					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap		Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) Daftar Informasi Publik yang telah diumumkan	Paling lambat 30 hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk Daftar Informasi Publik. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon. Jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam daftar Informasi Publik yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan), maka diberikan surat penolakan kepada pemohon.					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau Atasan PPID karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan		Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon Tanda Tangan PPID Kabupate	
6	Pemohon menerima tanggapan atas keberatan yang diajukan						Tentatif		