



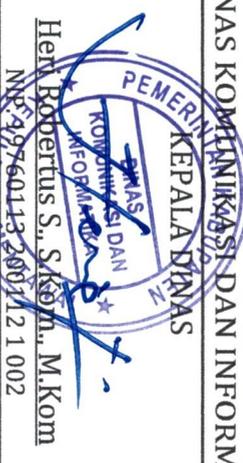
**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI**

**SOP**

**Penanganan Keberatan Informasi Publik  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**



**D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

 <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p>	NOMOR SOP	: 004/PPID-UTAMA/VII/2021
	TGL. PEMBUATAN	: 16 JULI 2021
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: -
	DISAHKAN OLEH	: DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMASI KEPALA DINAS
DASAR HUKUM	<p>1. UU 14 Tahun 2008;                  2. UU 25 Tahun 2009;                  3. UU 23 Tahun 2013;                  4. PP 61 Tahun 2010;                  5. Permendagri No 3 Tahun 2017;                  6. Perki 1 Tahun 2010;                  7. Perki 1 Tahun 2013.</p>	 <p>Hen Robertus S. S. (SK)/M. M. Kom                  NPE 39760113 200912 1 002</p> <p>PENANGANAN KEBERATAN                  INFORMASI PUBLIK</p>
KUALIFIKASI PELAKSANA	NAMA SOP	
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Kerangka Acuan Kerja 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
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi foto copy identitas diri (NIK), (2) melalui <i>website</i> dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim kealamat email PPID yang tertera di <i>website</i>, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah disilengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) kenomor fax PPID.</p>					<p>(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)</p>	
2	<p>Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID</p>					<p>Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i></p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-<i>file</i> dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan</p>	

<p>3</p> <p>Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi</p>		<p>Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p><i>softcopy</i> Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu</p>	
<p>4</p> <p>Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.</p>		<p>(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan</p>		<p>Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik</p>	
<p>5</p> <p>Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohoninformasi. Jika informasi</p>		<p>Dokumen/ informasi Yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi Surat penolakan</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Informasi publik Yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan</p>	

<p>Yang diinginkan pemohon Informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena Informasi belum tersedia atau Termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan Surat penolakan kepada Pemohon Informasi.</p>					<p>daripada Informasi yang diminta merupakan Informasi yang dikecualikan</p>		<p>kepada Pemohon Informasi</p>	
---	--	--	--	--	--	--	---------------------------------	--