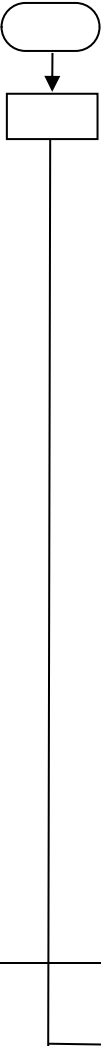
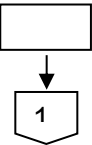


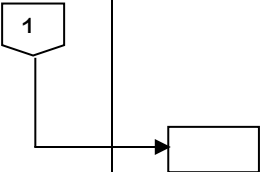
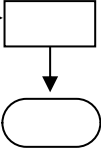


**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN SOPPENG
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN SALURAN
KOMUNIKASI PUBLIK**

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KAB. SOPPENG, <u>Drs. A. FITHRATUDDIN</u> Nip. 19631231 198903 1 203
Nama SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2013 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013	
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik. 2. SOP Pelayanan Informasi permohonan Publik. 3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik. 4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.	1. Komputer/Laptop dan Printer 2. Lembaran Kerja dan rencana Kerja 3. Term of Reference 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	Atasan PPID	PPID atau PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Permohonan 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 meyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website.</p> <p>3. Mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID</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 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 pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file</p>	

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	Dalam bentuk hardcopy dan softcopy daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4.	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. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.				Dokumen/Informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau Rekomendasi Surat Penolakan dari PPID atau PPID 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	