


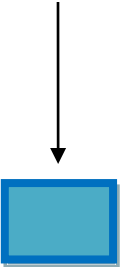


SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA</p>	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl Revisi	:
	Tgl Efektif	:
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Konawe Utara <u>ABDOLLAH, S.Pd.,MM</u> NIP. 19701120 199203 1 008
Dasar Hukum : 1. Undang – Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Standar Pelayanan Publik 3. Undang – Undang No. 23 Tahun 2013 Tentang Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang pengelolaan Informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah pusat dan Daerah. 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No.1 Tahun 2010 Tentang standar layanan Informasi Publik.	Nama SOP	Penanganan Keberatan Informasi
	Kualifikasi Pelaksana : 1. Tim pertimbangan adalah tim yang dibentuk oleh Bupati dan memiliki wewenang dan kemampuan untuk melakukan uji konsekuensi serta memutuskan masalah sengketa informasi . 2. PPID dan PPID pembantu memahami Peraturan Bupati tentang Pengelolaan informasi publik di lingkungan Kabupaten Konawe Utara 3. Tenaga pembantu administrasi/fungsional memiliki kewenangan dibawah PPID yang memiliki kemampuan dibidang : a. Memahami pendokumentasian dan kearsipan b. Memiliki kemampuan IT c. Memilik Sertifikasi tentang pelayanan publik	
Keterkaitan : SOP ini sangat terkait dengan SOP pengumpulan dan pendokumentasian Informasi, SOP Penetapan Informasi yang dikecualikan dan SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik	Peralatan / Perlengkapan: 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja 2. Formulir Pengajuan keberatan 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
Peringatan : Pelayanan penanganan keberatan informasi Publik harus memperhatikan asas manfaat dari pemohonan Informasi	Pencatatan Dan Pendataan: Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	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 fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui <i>website</i> dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di <i>website</i> , (3) mengirim fax formulir permohonan					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik 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 melalui PPID					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di- <i>file</i> dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan	

3	<p>Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan mengkoordinasikan masalah pengajuan keberatan tersebut dengan PPID dan PPID Pembantu sebelum menjawab permohonan informasi</p>					<p>Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu</p>	
4	<p>Atasan PPID menjawab pengajuan keberatan dengan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi apabila informasi yang dimaksud sudah dimasukkan dalam DIDP dan menjawab dengan memberikan penjelasan kepada pemohon informasi apabila informasi tersebut termasuk dalam informasi yang dikecualikan.</p>					<p>(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan (3) Berkas Surat Penolakan Informasi</p>		<p>Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik</p>	

