



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN
HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR SOP	:
TGL PEMBUATAN	:
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Selatan
NAMA SOP	Penanganan Keberatan Informasi Publik



Hi Rahmawaty, ST.MT
Kembali Utama Muda
NIP. 19710726 199703 2 005

DASAR HUKUM :

1. UU No 14 Tahun 2008
2. UU No 25 Tahun 2009
3. PP No 61 Tahun 2010
4. Permendagri No 3 Tahun 2017
5. PERKI No 1 Tahun 2013

KUALIFIKASI PELAKSANA

Memahami UU No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik

KETERKAITAN :

1. SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik
2. SOP Layanan Permohonan Informasi Publik
3. SOP Permintaan Informasi Publik
4. SOP Penanganan Keberatan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Jaringan Internet
2. Formulir Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi
3. Alat Tulis Kantor
4. Acuan Kerja

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas	PPID dan PPID SKPD/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 website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) 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 (NIK) ke nomor fax PPID.	Mulai				(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 (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					Semua data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
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	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID Utama dan PPID SKPD/Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) Daftar informasi 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 DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi 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.					Dokumen/infor masi 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	



Kepala Dinas Informasi dan Komunikasi Kabupaten Hulu Sungai Selatan,

Hj. Rahmawati, ST.MT