

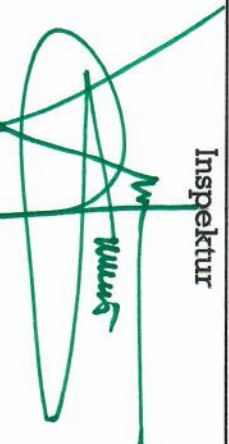




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
INSPEKTORAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
NOMOR: 704/1673 /IP-S.3/2019


PENANGGAMAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

Dibuat Oleh Kasubbag Administrasi dan Umum	Direviu Oleh Sekretaris	Disetujui Oleh Inspektur
 Risfahyati, S.Sos NIP. 19670225 198603 2 004	 Ady Bastian, SE, M.Si NIP. 19620512 198903 1 017	 Sekundus, S.Sos, MM NIP. 19611021 199003 1 005








PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
INSPEKTORAT
Sekretariat

Sub Bagian Administrasi dan Umum

Nomor Urut SOP	704/1673/IP-S.3/2019
Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	15 Agustus 2019
Disahkan Oleh	 INSPEKTUR PROVINSI, EKUNDIJS. S. Sos. MM NIP. 19611021 199003 1 005
Nama SOP	Penanganan Keberatan Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Minimal SMA/ sederajat 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama
1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Undang-Undang No. 12 Tahun 2018 tentang APBN Tahun Anggaran 2019 4 Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah 6 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 8 Peraturan Gubernur Kalbar No. 22 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat	
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan 1. Lembaran Kerja & Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis kantor 4. Jaringan <i>Internet</i>
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan - Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>
1 Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif PID Provinsi Kalimantan Barat terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif	

SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Waktu	Output		
1	Menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan							
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID				Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>		
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi				Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu		
4	Memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.				Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID 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.				Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi		

Kelengkapan

(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di *website* dan dapat diunduh, (2) Salinan atau pindaian identitas diri (KTP / SIM / Paspor) dari pemohon yang mengajukan keberatan

Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*

Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap

(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap,
(2) DIP yang telah diumumkan

Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan