

SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BANDAR LAMPUNG</p>	NOMOR SOP	: B/1642.2/000.1.5.b/III.14/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 20 September 2024
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 20 September 2024
	DISAHKAN OLEH	:
		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandar Lampung
		<u>RIZKY AGUNG ARIESANTHO,ST</u> NIP. 19750407 200902 1 002
DASAR HUKUM	NAMA SOP	: PENANGANAN KEBERATAN
1. Undang-Undang Nomor :14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik. 2. PP No.16 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik. 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Minimal Sarjana 2. Menguasai tata pembukaan 3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Kerama	

KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Pelaksanaan Kegiatan APBD	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja2. Alat tulis kantor3. Komputer4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan dimaksud tidak mencapai sasaran	<ul style="list-style-type: none">- 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	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayaninya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi photocopy 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 informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.					(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 photocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan 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	

								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 dan PPID 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) DIP yang telah diumumkan	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				Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan		

<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>dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang di kecualikan</p>		<p>kepada Pemohon Informasi</p>	
---	--	--	--	--	--	--	---	--

