

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) UTAMA
PROVINSI MALUKU UTARA
TAHUN 2021**



Dinas Komunikasi Informatika dan
Persandian Provinsi Maluku Utara

 Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Provinsi Maluku Utara	NOMOR SOP	: 800 / 024 / DKIP - MU / 2021
	TGL. PEMBUATAN	: 12 MEI 2021
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  <u>Drs. Iksan RA Arsad, Msi.</u> NIP.19701104 198902 1 001
	NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perda Maluku Utara No 5 Tahun 2020 6. Perki 1 Tahun 2010 7. Perki 1 Tahun 2013		
KETERIKATAN:	PERALATAN DAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Lembar Kerja Dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	-Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung				Keterangan
		Permohonan Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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) kemudian dikirim ke alamat 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 fotocopy/scan identitas diri	
2.	Melakukan registrasi formulir Pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID						Pada hari dan jam kerja	Daftar kemajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di- <i>file</i> dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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 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 Pada hari dan jam kerja Merupakan informasi yang dikucilkan		Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan Kepada pemohon informasi	