

SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Pendukung			Ket
		Petugas PPID	PPID Pelaksana	Atasan PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi 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 PPID Pelaksana.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 40px; margin: 0 auto;">Mulai</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>			(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 Pelaksana	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>			Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah difile dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID Pelaksana untuk menjawab permohonan informasi			<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID Pelaksana	
4	Memerintahkan kepada PPID Pelaksana untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		(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 Pelaksana untuk memenuhi permohonan 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 dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi			<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">Selesai</div>	Dokumen/ informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID Pelaksana karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID Pelaksana untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH



BARU, S.Pd., M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19700228 199803 1 007