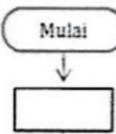
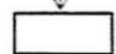
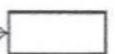
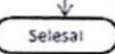




|                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                  |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                               | NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                        | : 800/07/I/DISKOMINFO/2023                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                               | TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                | : 2-1-2023                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                               | TANGGAL REVISI                                                                                                                                                                                                                   | : -                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                               | TANGAL EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                   | : 3-1-2023                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                               | DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                    | : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                               | NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                         | : SOP Penanganan Keberatan                |
| <b>DASAR HUKUM:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                                   |                                           |
| 1. UU nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik<br>2. Perki Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar layanan Informasi Publik<br>3. Surat Keputusan Komisi Informasi Pusat Nomor 01/KEP/Ketua-KIP/I/2018 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Informasi Pusat. | 1. Menguasai substansi tentang permohonan informasi publik<br>2. Mengerti tentang TUPOKSI PPID<br>3. Mengerti tentang peraturan terkait daftar informasi yang di kecualikan dan informasi publik yang dapat di akses oleh publik |                                           |
| <b>KETERKAITAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                                                                                                  |                                           |
| 1. SOP Pelayanan Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                                                             | Forumulir Permohonan Informasi<br>Softcopy Permohonan Informasi<br>Perangkat keras (Hardware) : laptop, Printer, Bolpoint dan Cap                                                                                                |                                           |
| <b>Peringatan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Pencatatan dan pendataan</b>                                                                                                                                                                                                  |                                           |
| Prosedur klarifikasi informasi dikecualikan adalah salah satu tugas dari komisi informasi pusat, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses pengujian konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan pada PPID Kerinci tidak berjalan                                                       | Dokumen Daftar Permohonan Informasi                                                                                                                                                                                              |                                           |

## Penanganan Keberatan Informasi Publik

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     | Pendukung                                                                                                                                                                                                                |                         |                                                                                                                                               | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Petugas PPID                                                                        | PPID Pembantu                                                                       | Atasan PPID Pembantu                                                                | 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 Pembantu. |    |                                                                                     |                                                                                     | (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 Pembantu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                                                                     |                                                                                     | Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy                                                                                                                                            | Pada hari dan jam kerja | Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hardcopy dan softcopy                                          |     |
| 3  | Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan 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 Pembantu                                                                                        |     |
| 4  | Memerintahkan kepada 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 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/ informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan                                          | Pada hari dan jam kerja | Surat perintah tertulis kepada PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik |     |