



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
Dinas Komunikasi Dan Informatika

Lampiran : V
Nomor SOP : 060 / V / 412
Tgl Pembuatan : 6 September 2019
Tgl Revisi :
Tgl Efektif :
Disahkan Oleh :

Dinas Komunikasi dan Informatika

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.35 Tahun 2010
2. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010
3. Perwali No. 33 Tahun 2018

Nama SOP

: Prosedur Pengujian Keberatan Informasi Publik

Drs. Muh. Nasiruddin
NIP. 19690717 199401 1 002

Kualifikasi Pelaksanaan :

Keterangan

SOP Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik

Peralatan / Perlengkapan :



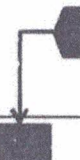

1. Lembar kerja / Rencana kerja dan Anggaran
2. Term of Reference
3. Komputer, printer dan Scanner
4. Jaringan Internet

Peringatan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Pencatatan dan Pendataan :

No	Kegiatan	Pelaksanaan		Keterangan				
		Perohon	Bagian Registrasi PPID atau PPID Pembantu					
1.	<p>Permohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapai fotocopy identitas diri (KT/PSIM/Passpor), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah di download dan menyertakan scan identitas diri (KT/PSIM/Passpor) 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 (KT/PSIM/Passpor) ke nomor fax PPID (yang telah dicantumkan di website maupun brosur/poster PPID).</p>		<p>Asasan PPID (Sekretaris Daerah)</p>	<p>PPID atau PPID Pembantu</p>	<p>Kelengkapan (1) Formulir pengajuan keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau dapat didownload, (2) Fotocopy atau scan identitas diri dan permohonan yang mengajukan keberatan</p>	<p>Mutu Baku Waktu</p>	<p>Output Setiap saat/hari kerja</p>	<p>Keterangan Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri</p>

2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID (Sekretaris Daerah).		(1) Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi	Setiap hari kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi	
3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon dan memintakan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permintaan		Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) Daftar Informasi Publik yang telah ditunjukkan	Setiap hari pada jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4.	Memintakan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon		(1) berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) daftar Informasi Publik yang telah ditunjukkan	Setiap hari kerja	Surat Perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk Daftar Informasi Publik. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon. Jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam daftar Informasi Publik yang telah ditunjukkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan), maka diberikan surat penolakan kepada pemohon.		Dokumen/informasi yang diminta oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPID/PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Setiap hari, maksimal harus dilanggapi 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon	