



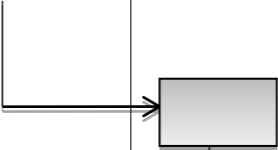




	<p>DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA PERSANDIAN DAN STATISTIK PROVINSI PAPUA BARAT</p> <p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI PAPUA BARAT</p>	Nomor SOP	:	002-SOP-PPID/DISKOMINFO/2023
		Tanggal Pembuatan	:	6 November 2023
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan		<p>Kepala Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Provinsi Papua Barat</p>  <p>Francis P. Istia, S.Sos., MM. NIP. 19690310 199103 1 017</p>
		Nama dan Judul SOP	:	Penanganan Keberatan Informasi Publik
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi PublikPeraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pembantuan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi PublikPeraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan InformatikaPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan DaerahPeraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.Keputusan Gubernur Papua Barat Nomor 049/15/1/2019 tahun 2019 Tentang Penunjukan/Penetapan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Provinsi Papua Barat		<p>Kualifikasi Pembantu:</p> <ol style="list-style-type: none">PPID memahami Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi PublikPetugas Informasi memiliki kemampuan :<ol style="list-style-type: none">Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasiMemahami dan dapat menguasai teknologi informasi,Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik		
<p>Keterkaitan: SOP ini terkait dengan:</p> <ol style="list-style-type: none">SOP Permohonan Informasi		<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none">Lembaran Kerja dan Rencana KerjaTerm of ReferenceAlat Tulis KantorSurat Permohonan InformasiJaringan InternetDaftar Informasi PublikSurat Jawaban/Tanggapan Keberatan Informasi Publik		
<p>Peringatan: SOP ini berpengaruh terhadap Pembantuan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.</p>		<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none">Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy		

NO	Kegiatan	Pcmohon Informasi	Pelaksana				Pendukung		Keterangan
			Bagian Registrasi	PPID atau PHD Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
I	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 foto copy 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 idcntitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Foto copy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon 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	 				Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hard copy dan soft copy	

3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pelaksana 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 Pelaksana	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pelaksana 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 Pelaksana 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 atau PPID Pelaksana karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	