

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BINJAI	NOMOR SOP	800 - 1014/2017
	TGL. PEMBUATAN	30 Juni 2017
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOMINFO KOTA BINJAI
	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. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013	1 Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, terampil dalam mengoperasikan komputer dan dapat berkomunikasi dengan baik. 2. Minimal Lulusan S-1 Hukum, S-1 Segala Jurusan	
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor, komputer, printer 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP PPID khususnya SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran.	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	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					(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					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 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	
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					Dokumen /informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID pembantu karena informasi yang diminta merupakan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	

	dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada pemohon informasi.					informasi yang dikecualikan			
--	--	--	--	--	--	-----------------------------	--	--	--

