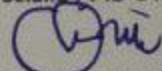




PEMERINTAH KOTA DEPOK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID)

NO. SOP	: 07/SOP/DISKOMINFO
TGL.PEMBUATAN	: Juni 2017
TGL.REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 3 Juli 2017
DISAHKAN OLEH	:
	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAERAH KOTA DEPOK selaku PPID UTAMA  Dr. Ir. Sidik Mulyono, M.Eng Pembina Tingkat 1, Gol. IV/b NIP. 196701241986021001
NAMA SOP	: SOP PELAYANAN PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Pelayanan Publik
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
6. Peraturan Walikota Depok No.05 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Informasi Publik

Kualifikasi Pelaksana :

1. memahami tugas pokok dan fungsi PPID
2. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi pelayanan publik dan pelayanan publik
4. memiliki kemampuan berkoordinasi dengan unit kerja lain

Keterkaitan :






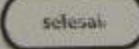
Peralatan dan Perlengkapan :


1. Komputer/Notebook
2. Koneksi internet
3. Jaringan internet

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Masyarakat/pe mohon	Petugas Informasi pelayanan (PPI)	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID (Sekretaris daerah)	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon menyampaikan permohonan informasi. Datang langsung ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor).					Formulir pengajuan keberatan informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID	Setiap saat/ hari kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi fotocopy/scan identitas diri.
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan layanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID (Sekretaris Daerah).					Buku register dan/atau file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi	Setiap saat/ 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 memerintahkan PPID dan PPID pembantu untuk menjawab permintaan					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap		Daftar surat yang harus di berika kepada PPID dan PPID pembantu
4	Memerintahkan 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 di umumkan	Setiap Hari kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik.
5	Memberikan informasi yang di minta oleh pemohon kepada atasan PPID jika informasi yang di maksud 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 di umumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk							
6	Pemohon menerima keberatan layanan informasi publik					1. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap 2. Daftar informasi publik yang telah di umumkan		Surat perintah tertulis kepada PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Masyarakat	Petugas Informasi pelayanan (PPI)	PPID atau PPID Pembantu	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output
5	Memberikan informasi yang di minta oleh pemohon kepada atasan PPID jika informasi yang di maksud telah masuk daftar informasi publik atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohonan. Jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam daftar informasi publik yang telah di umumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi di kecualikan). maka diberikan surat penolakan kepada pemohon.					Dokument/informasi yang dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang di kecualikan	Setiap hari, maksimal harus ditanggapi 30 (tiga puluh) hari sejak di catatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan	Informasi publik yang di minta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon.