



**DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA PROVINSI KALIMANTAN
TIMUR**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

NO DOKUMEN	:	SOP-PPID-04
STATUS DOKUMEN	:	<input type="checkbox"/> ASLI <input type="checkbox"/> SALINAN NO :
NOMOR REVISI	:	03
TANGGAL PEMBUATAN	:	04 Januari 2021
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	04 Januari 2021

DIBUAT OLEH :	DIPERIKSA OLEH :	DISETUJUI OLEH :
		
Sri Rezeki Marietha, S.IK, M.Si Kasi Pelayanan Informasi & Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik 04 Januari 2021	Irene Yuriantini, S.Hut, MP Kabid IKP dan Kehumasan 04 Januari 2021	Muhammad Faisal, S.Sos, M.Si Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Timur 04 Januari 2021



DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	1
DAFTAR ISI	2
DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	3
STATUS REVISI & PERSETUJUAN	4
A. MAKSUD DAN TUJUAN	5
B. DASAR HUKUM / REFERENSI	5
C. KETERKAITAN	6
D. RUANG LINGKUP / KLASIFIKASI / SASARAN	6
E. INDIKATOR KINERJA, JAMINAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN	6
F. DEFINISI	7
G. PERSYARATAN PELAYANAN	8
H. WAKTU DAN DESK PELAYANAN	8
I. PROSES, PROSEDUR DAN MEKANISME	8
J. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	9
K. BIAYA / TARIF	9
L. PRODUK PELAYANAN	9
M. MASA BERLAKU PRODUK PELAYANAN	10
N. SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	10
O. PELAKSANA	10
P. KOMPETENSI / KUALIFIKASI PELAKSANA	10
Q. PENGAWASAN INTERNAL	11
R. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	11
S. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	11
T. PERINGATAN	11
U. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	12
V. PENCATATAN / PENDATAAN / LAMPIRAN	12

**DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN**

NO.	PEMEGANG DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	NOMOR SALINAN
01	Management Representative / Sek ISO	Asli / Master	-
02	Kepala Dinas Kominfo Prov. Kaltim	Salinan Terkendali	01
03	Sekretaris Dinas	Salinan Terkendali	02
04	Kabid. Informasi dan Komunikasi Publik	Salinan Terkendali	03
05	Kabid. Teknologi Informasi dan Komunikasi	Salinan Terkendali	04
06	Kabid. Aplikasi Informatika	Salinan Terkendali	05
07	Kabid Pengawasan dan Pengendalian Kominfo	Salinan Terkendali	06
08	Sub Bagian & Staf Sekretaris Dinas	Salinan Terkendali	07
09	Seksi & Staf Bidang Informasi & Komunikasi	Salinan Terkendali	08
10	Seksi & Staf Bidang TI dan Komunikasi	Salinan Terkendali	09
11	Seksi & Staf Bidang Aplikasi Informatika	Salinan Terkendali	10
12	Seksi & Staf Bidang Wasdal Kominfo	Salinan Terkendali	11
13	Jabatan Fungsional Humas	Salinan Terkendali	12
14	Jabatan Fungsional Pranata Komputer	Salinan Terkendali	13
15	Auditor Mutu Internal	Salinan Terkendali	14

**A. MAKSUD DAN TUJUAN**

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dimaksudkan sebagai pedoman dan acuan dalam melaksanakan penanganan keberatan informasi publik sehingga setiap pemohon informasi yang merasa keberatan atas layanan informasi publik dapat dilayani dan diselesaikan secara baik dan tepat serta penanganannya dilakukan secara efektif dan efisien.
2. Memberikan kepastian dan kejelasan pada setiap keberatan atas pemberian informasi publik dalam mekanisme penanganan, waktu & ketentuan yang dijalankan serta tercapainya pelayanan yang jelas, mudah diakses, tepat, aman, kesamaan & keseimbangan hak, partisipatif, transparan & akuntabel.
3. Mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap penanganan keberatan informasi publik yang berkualitas dapat terpenuhi dengan baik.
4. Menstandarkan dan meningkatkan pelayanan dalam penanganan keberatan informasi publik dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kaltim secara berkelanjutan.

B. DASAR HUKUM / REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
6. Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi & Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
8. Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
9. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
10. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik.
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 15 Tahun 2012 tentang Layanan Informasi Publik di Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
13. Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
14. Peraturan Gubernur Nomor 10 Tahun 2014 Tentang Kebijakan Interoperabilitas Sistem Informasi di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Kaltim.
15. Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Diseminasi Informasi, Kemitraan Media dan Lembaga Komunikasi Sosial.



16. Peraturan Gubernur Nomor 64 Tahun 2016 Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kaltim.
17. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Pendayagunaan Website di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kaltim.
18. Ketentuan, Peraturan perundang-undangan dan Pedoman, Standar serta aturan terkait lainnya.

C. KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (SOP-PPID-01)
2. SOP Pelayanan Informasi Publik (SOP-PPID-02)
3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik (SOP-PPID-03)
4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik (SOP-PPID-05)
5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik (SOP-PPID-06)
6. Standar Operasional Prosedur Bidang Terkait di Dinas Kominfo Prov. Kaltim
7. Instruksi Kerja di Bidang Terkait di Dinas Kominfo Prov. Kaltim

D. RUANG LINGKUP / KLASIFIKASI / SASARAN

SOP ini diterapkan pada Dinas Kominfo Prov. Kaltim dalam proses penanganan keberatan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi berdasarkan alasan yang dibenarkan yang sesuai ketentuan yang meliputi proses pengajuan permohonan keberatan, penerimaan, pemrosesan hingga penyerahan jawaban informasi atau penjelasan dan tanggapan kepada pihak pemohon.

E. INDIKATOR KINERJA, JAMINAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN

1. Adanya kemudahan, kejelasan, kelengkapan prosedur dan informasi pelayanan untuk penanganan keberatan informasi publik bagi pihak pengaju keberatan, sehingga dapat menjawab dan memberikan respon perbaikan, penjelasan dan penyelesaian yang sesuai dengan kebutuhan dan keinginan pemohon serta mampu memberikan nilai tambah dan kontribusi yang positif untuk menangani keberatan informasi publik / masyarakat.
2. Adanya kejelasan dan kepastian petugas serta kedisiplinan, tanggung jawab dan kemampuan /kompetensi petugas saat melayani / menangani keberatan.
3. Adanya kepastian serta kejelasan informasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan dalam mendapatkan layanan keberatan informasi publik terkait dengan kejelasan standar layanan, waktu & biaya, keadilan serta kecepatan waktu proses.
4. Adanya kenyamanan dan keamanan pelayanan serta Keramahan dan Kesopanan Petugas.
5. Terwujudnya Prinsip pelayanan prima sesuai dengan Maklumat pelayanan Dinas Kominfo Provinsi Kaltim yang sudah ditetapkan.



F. DEFINISI

Informasi adalah : keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.

Informasi Publik adalah : informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

Badan Publik adalah : lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah : pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik (Kepala Dinas Kominfo Prov. Kaltim) dan bertanggungjawab langsung kepada pembina PPID (Gubernur Prov. Kaltim).

Meja Informasi adalah : tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik.

Daftar Informasi Publik (DIP) adalah : catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan.

Pemohon Informasi Publik adalah : warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Orang adalah : orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Uji Konsekuensi adalah : kegiatan melakukan uji konsekuensi terhadap keberatan penerima informasi yang diketuai oleh PPID dan dihadiri oleh PPID Pembantu, sekretariat dan bidang terkait lainnya sesuai dengan substansi informasi yang akan dilakukan uji publik.



G. PERSYARATAN PELAYANAN

Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu berdasarkan alasan berikut :

- Penolakan atas permintaan informasi publik.
- Tidak disediakan informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundangan
- Tidak ditanggapinya permintaan informasi publik
- Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- Tidak dipenuhinya permintaan informasi
- Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam peraturan perundangan.

Persyaratan Pemohon Keberatan Informasi Publik :

1. Warga Negara Indonesia;
2. Mengisi Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik;
3. Menunjukkan KTP/ identitas lain dan melampirkan Fotocopy KTP/ identitas lain;
4. Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan keberatan.

H. WAKTU DAN DESK PELAYANAN

Pemberian Pelayanan Penanganan Keberatan Informasi Publik dilaksanakan setiap hari kerja Senin s/d Jumat, dengan pembagian waktu sebagai berikut :

Waktu Pelayanan Informasi :

- Senin s.d. Kamis 08.00 – 16.00 WITA ; Istirahat 12.00 – 13.00 WITA
- Jumat 08.00 – 16.00 WITA ; Istirahat 11.00 – 13.00 WITA

Untuk memenuhi dan melayani keberatan informasi publik, PPID Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Kaltim memberikan layanan langsung melalui desk layanan informasi publik di Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Kaltim yang beralamat di Jl. Basuki Rahmat No. 41 Samarinda 75112. Selain itu PPID juga memberikan layanan tidak langsung melalui media, antara lain Telp / Fax : 0541 – 731963 Email : diskominfo@kaltimprov.go.id, dan Website : <https://diskominfo.kaltimprov.go.id> atau <https://ppid.kaltimprov.go.id>

I. PROSES, PROSEDUR DAN MEKANISME

Prosedur dan mekanisme (flow proses) layanan Terlampir.



J. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

1. Proses penyelesaian dalam memenuhi layanan keberatan informasi publik dilakukan setelah pemohon keberatan informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
2. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan;
3. Penyampaian tanggapan keberatan informasi publik kepada pemohon keberatan informasi publik dapat dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos.

K. BIAAYA / TARIF

Penanganan keberatan informasi publik dan penyediaan data dan informasi publik atas jawaban keberatan diberikan secara gratis / tanpa tarif (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan dengan fotocopy sendiri (biaya sendiri), atau menyediakan CD/ DVD kosong atau flashdisk sendiri untuk perekaman data dan informasinya, atau dapat dikirim ke alamat e-mail pemohon.

L. PRODUK PELAYANAN

Tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis atas keberatan yang diajukan serta semua Informasi dan Dokumen sebagai jawaban yang diberikan atas keberatan yang terjadi. Penyampaian tanggapan tertulis atas keberatan informasi publik kepada pemohon keberatan informasi publik dapat dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos.

Dalam rangka memenuhi permintaan pemohon, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui desk layanan informasi dapat memberikan Informasi publik dalam format hardcopy ataupun softcopy sesuai dengan ketersediaan dari bahan informasi yang diminta.

Untuk mendapatkan produk layanan (informasi publik) dari pihak PPID dapat dilakukan melalui :

- Melalui Website atau email;
Dapat men-download informasi publik yang tersedia pada website resmi <https://diskominfo.kaltimprov.go.id> atau <https://ppid.kaltimprov.go.id>, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia; atau melalui email dengan alamat: diskominfo@kaltimprov.go.id.
- Melalui Telepon/fax;
Dapat menghubungi telepon Desk Layanan Informasi di nomor Telp / Fax : 0541 – 731963.
- Melalui Jasa Pos;
Mengirimkan surat melalui jasa pos yang ditujukan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, dengan alamat Kantor Dinas Kominfo Prov. Kaltim, Jl. Basuki Rahmat No. 41 Samarinda 75112 Kalimantan Timur.



- Langsung;
Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Kantor Dinas Kominfo Prov. Kaltim, Jl. Basuki Rahmat No. 41 Samarinda 75112 Kalimantan Timur.

M. MASA BERLAKU PRODUK PELAYANAN

Masa berlaku tanggapan atas keberatan dimulai sejak tanggapan tertulis ditetapkan hingga masa yang dibutuhkan pemohon, sedangkan data dan informasi yang diberikan berlaku sesuai dengan perodesasi data yang dapat disesuaikan dengan maksud dan tujuan penggunaan data dan informasi.

N. SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS

- Lapangan Parkir
- Ruang & Meja Layanan
- Ruang kerja & Lemari Arsip
- Ruang Rapat
- AC / Pendingin Ruang
- Fasilitas Toilet
- Komputer (unit PC)
- Touchscreen Informasi
- Jaringan internet
- Telepon dan faximile
- Sistem Teknologi Informasi
- Website DINAS KOMINFO
- Printer & Foto Copy
- Meja, Kursi & ATK
- Formulir layanan terkait
- Petunjuk Pengisian Form
- Televisi
- Mushalla

O. PELAKSANA

Petugas Pelayanan Keberatan Informasi Publik, Pranata Komputer, Petugas Humas dan Arsiparis terkait dengan Informasi Publik.

P. KOMPETENSI / KUALIFIKASI PELAKSANA

- Pendidikan minimal Diploma III / S1.
- Memahami berbagai informasi terkait hak, kewajiban dan tanggung jawab layanan informasi publik serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.
- Memahami prosedur dan Standar Operasional Prosedur di Dinas Kominfo Prov. Kaltim yang berlaku terutama yang terkait dengan pelayanan keberatan informasi publik.
- Telah mengikuti pelatihan / pengarahan terkait pemahaman dan wawasan pelayanan prima, IT (searching, browsing), pengklasifikasian/katalogisasi/indeksing, pengolahan / processing data, verifikasi dan evaluasi.
- Integritas dan berkarakter ramah, sopan, jujur, teliti, disiplin, empaty dan ulet.
- Terampil mengoperasikan program komputer (word, excel dan powerpoint)
- Memiliki keterampilan dalam berkomunikasi yang baik dan pengendalian emosi
- Sehat jasmani dan rohani.

**Q. PENGAWASAN INTERNAL**

1. Dilakukan secara silang (cross check) oleh sesama pelaksana layanan.
2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai kewenangan yang berlaku → Koordinator / penanggung jawab tugas / Kepala seksi / Kepala Bidang terkait / Sekretaris.
3. Dilakukan oleh Kepala Dinas Kominfo Prov. Kalimantan Timur.
4. Pelaksanaan pengawasan tertulis dilakukan melalui pengendalian proses dengan melalui mekanisme pelaporan secara mingguan (staf pelaksana) dan bulanan (Kepala Bidang) serta secara berkala kepada Pembina PPID (Gubernur Prov. Kaltim).
5. Laporan bulanan dipastikan telah memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi agar sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

R. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN


- Melalui pengisian lembar keberatan / pengaduan & masukan pelayanan di kotak saran yang telah disediakan.
- Melalui media SMS, WEB, Telp atau pengaduan keberatan / keluhan langsung kepada Petugas Penanganan Pengaduan (Help Desk).
- Penanganan Pengaduan/ Keberatan/ keluhan/ saran dilakukan sesuai SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik dan/atau SOP Penanganan Keluhan.

S. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

- Data dan informasi publik terkait diambil dari sumber resmi dan terpercaya (kesamaan informasi dan data sesuai dengan sumbernya yang dapat ditelusuri kecukupan, kelengkapan dan kebenaran isi informasi) sehingga terjamin validitasnya bagi pengguna.
- Petugas security selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV (dikantor).
- Fasilitas keamanan dan keselamatan lainnya yang disiapkan oleh Kantor Dinas Kominfo Prov. Kaltim seperti Jalan khusus untuk disabilitas, ruang khusus untuk pemberian ASI, Safety Toilet (dikantor).

T. PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakterbukaan informasi, ketidakpuasan pihak-pihak terkait / pelanggan / masyarakat yang dapat mengakibatkan keberatan berlanjut dan sengketa informasi dan terhambatnya penyebaran informasi publik di Provinsi Kalimantan Timur, hal ini juga akan berdampak negatif terhadap imej keterbukaan informasi publik, kemudahan akses dan dapat mengganggu implikasi ketiadaannya informasi bagi pihak pengguna yang dapat saja berkontribusi dalam kemajuan / perkembangan dan percepatan pembangunan di wilayah Kalimantan Timur.

	DINAS KOMINFO PROV. KALTIM	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK	No Dok : SOP-PPID-04	
		Halaman 12 Dari 12	
		22/04/2020	REV. 02

U. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- Secara internal dilakukan dengan mengevaluasi dan menilai kinerja personil secara berkala (per enam bulan sekali) dengan menggunakan indikator kinerja berdasarkan standar pelayanan informasi publik.
- Secara internal dilakukan penilaian (audit internal) Dinas Diskominfo Prov. Kaltim sesuai kriteria persyaratan internasional Sistem Manajemen Mutu dan dilakukan minimal sekali dalam setahun.
- Secara eksternal dilihat melalui survei pengukuran kepuasan pelanggan / Indeks Kepuasan Masyarakat / IKM sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan oleh Kementerian PAN dan Reformasi Birokrasi (minimal sekali dalam setahun).

V. PENCATATAN / PENDATAAN / LAMPIRAN

Disimpan sebagai data elektronik / softcopy (sistem) dan/atau secara manual / hardcopy dalam arsip antara lain dalam bentuk :

1. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik.
2. Formulir Bukti Tanda Terima Keberatan Informasi Publik
3. Formulir Tanda Bukti Penyerahan Tanggapan Keberatan Informasi Publik
4. Catatan / Register Keberatan Pemohon



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROV. KALTIM

PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

STANDAR OPERASTONAL PROSEDUR

SOP-PPID-04

LAMPIRAN : PROSES, PROSEDUR & MEKANISME

22/04/2020

REV : 02

URAIAN PROSES	PN. JAWAB PELAKSANA				MUTU BAKU / PENDUKUNG			KETERANGAN
	PEMONGIN INFORMASI	PETUGAS LAYANAN INFORMASI PUBLIK	SEKRETARIS PPID / PETUGAS PENANGANAN KEBERATAN	PPID ATAU PPID PEMBANTU	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	
<p>1. Mengajukan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan ke PPID Diskominfo Provinsi Kaltim secara :</p> <p>a. Langsung, dengan mendatangi Desk Layanan dengan mengisi Form Permohonan pengajuan keberatan informasi publik dan menyerahkan Salinan identitas diri pemohon</p> <p>b. Tidak langsung, dapat melalui website, surat, atau e-mail resmi PPID Diskominfo Prov. Kaltim</p>					<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik dalam lembaran maupun yg ditampilkan di website. - Salinan Identitas Diri Pemohon (KTP/SIM/dll) yang bertaku & sesuai 	<p>Hari H</p> <p>Selama jam kerja/ pelayanan kantor untuk langsung</p> <p>Setiap saat untuk tidak langsung</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohonan Keberatan yang telah diisi lengkap dan diampirkan fotocopy / scan identitas diri 	<p>Jam Layanan Kantor : Senin s.d. Kamis, Layanan --> 08.00 – 16.00 WITA Istirahat 12.00 – 13.00 WITA</p> <p>Jum'at, Layanan --> 08.00 – 16.00 WITA Istirahat 11.00 – 13.00 WITA</p>
<p>2. Menerima dan memeriksa kelengkapan dan kejelasan permohonan pengajuan keberatan atas pelayanan permintaan informasi publik, jika ada yang belum lengkap maka meminta pemohon untuk melengkapi/ memperbaiki terlebih dahulu.</p> <p>Melakukan registrasi & membuat buku tanda terima pengajuan keberatan informasi publik dan menjelaskan info layanan keberatan serta komitmen waktu penyelesaian.</p> <p>Menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID, PPID Utama dan PPID Pembantu</p>					<ul style="list-style-type: none"> - Pemohonan Pengajuan keberatan informasi publik yang telah diisi dan diampirkan fotocopy / scan identitas diri - Buku/Lambar Registrasi - Bukti Tanda Terima Berkas Permohonan 	<p>Hari H</p> <p>Selama jam pelayanan kantor untuk langsung</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohonan dinyatakan lengkap dan benar - Pengisian buku registrasi - Penyerahan buku tanda terima dgn tanda tangan petugas & waktu - Daftar pengajuan keberatan yang telah di file dalam bentuk hardcopy & softcopy. 	<p>Staf pelayanan memastikan kelengkapan & kebenaran data pemohon keberatan informasi publik, jika ada ketidaklengkapan/ketidakteksuaian maka dapat meminta utk dilengkapi/ disesuaikan.</p> <p>Pemohonan harus disertai dengan fotocopy KTP/identitas lainnya.</p>
<p>3. Menerima dan melakukan verifikasi/ tinjauan terhadap keberatan informasi pemohon :</p> <p>a. Jika keberatan informasi yang diajukan sesuai, maka meminta untuk ditindaklanjuti oleh PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menyiapkan dan menjawab pengajuan keberatan tersebut.</p> <p>b. Jika data dan informasi yang diminta bersifat tertutup / dikucualikan, maka meminta PPID Utama / Pembantu untuk menyiapkan jawaban penolakan atas permohonan keberatan tsb.</p> <p>Menetapkan Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yg mengajukan keberatan pelayanan informasi publik.</p>					<ul style="list-style-type: none"> - Pemohonan Permintaan yang telah diisi lengkap dan diampirkan fotocopy / scan identitas diri - Daftar Informasi Publik yang telah diumumkan - Data & Informasi yg dikucualikan / bersifat tertutup 	<p>Hari H s.d H+7</p> <p>Selama jam pelayanan kantor untuk langsung</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil tinjauan terhadap Permohonan dan rekomendasi tindak lanjut yang akan dilakukan - Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu 	



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROV. KALTIM

PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

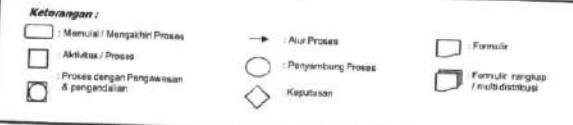
SOP-PPID-04

LAMPIRAN : PROSES, PROSEDUR & MEKANISME

22/04/2020

REV : 02

URAIAN PROSES	PN. JAWAB PELAKSANA					MUTU BAKU / PENDUKUNG			KETERANGAN
	PEMOHON INFORMASI	PETUGAS LAYANAN INFORMASI PUBLIK	SEKRETARIS PPID / PETUGAS PENANGANAN KEBERATAN	PPID ATAU PPID PEMBANTU	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
<p>4. Menyapkan data & informasi yang dibutuhkan sesuai dengan perintah/instruksi Atasan PPID & permintaan keberatan informasi pemohon.</p> <p>Melakukan pemeriksaan akhir kelengkapan dan kebenaran data dan informasi yang akan diberikan dan menyerahkan kepada Desk Layanan untuk diserahkan ke pemohon.</p> <p>Menyapkan Surat penolakan, jika Informasi yg diinginkan pemohon keberatan tidak termasuk dim DIP yg telah diumumkan, karena Informasi bim tersedia/termasuk informasi yg dicekualikan</p>			4	4	A	- Data & Informasi yang dibutuhkan sesuai permintaan pemohon.	H+7 s.d H+14 Selama jam pelayanan kantor	- Pemeriksaan akhir data dan informasi yang akan diserahkan kepada pihak pemohon	Atasan PPID mengupeyaskan untuk membuat tanggapan tertulis paling lambat selama 25 hari kerja sejak diterima pengajuan keberatan.
<p>5. Menerima berkas data dan informasi yg sudah disiapkan dari Bidang Layanan Dokumentasi Informasi PPID.</p> <p>Menyampaikan informasi / Surat penolakan pemberian data dan informasi (jika data yang diminta bersifat tertutup / dicekualikan).</p> <p>Menyerahkan data dan Informasi kepada pemohon melalui media yang sesuai /diinginkan Untuk penyerahan secara langsung, dibuat bukti tanda terima data dan informasi.</p>	5	5				- Data dan informasi yang akan diserahkan kepada pemohon - Bukti Penyerahan Informasi Publik	H+8 s.d H+25 Selama jam pelayanan kantor	- Diterimanya data dan informasi oleh pemohon sesuai janji waktu penyelesaian dan jawaban atas keberatan yg diajukan - Bukti penyerahan informasi publik yang disign oleh pemohon keberatan	
<p>6. Mengarsip & memelihara semua berkas terkait dalam proses pelayanan permohonan informasi publik sesuai dgn Prosedur Pengendalian Arsip.</p>		6				- Surat permohonan permintaan data dan informasi - Berkas terkait lainnya	Setiap selesainya satu kegiatan permohonan permintaan data	- Kelengkapan & pemeliharaan arsip	Lihat Prosedur / SOP Pengendalian Arsip / Rekaman



Dibuat Oleh : 
Arif Haryanto, S.Sos
Kasubag Layanan Dikominfo Prov. Kaltim

Diperiksa Oleh : 
Hj. Eva Waiyuel, S.Sos, MM
Sekretaris Dinas Kominfo Prov. Kaltim

Disetujui Oleh : 
H. Diddy Rusdianayah A.D, SE, MM
Kepala Dinas Kominfo Prov. Kaltim