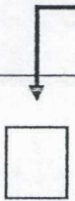


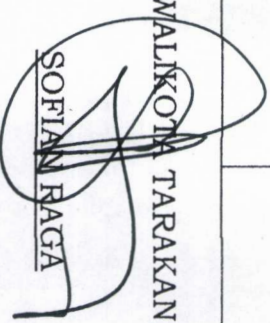
D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

PEMERINTAH KOTA TARAKAN		NOMOR SOP	
		TGL. PEMBUATAN	
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	 WALIKOTA TARAKAN, SOFIAN RAGA
NAMA SOP		PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM 1. UU 14 Tahun 2008 5. Permendagri No 3 2. UU 25 Tahun 2009 Tahun 2017 3. UU 23 Tahun 2013 6. Perki 1 Tahun 2010 4. PP 61 Tahun 2010 7. Perki 1 Tahun 2013		KUALIFIKASI PELAKSANA Memahami prosedur penanganan keberatan informasi publik	
KETERKAITAN: 1. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi 2. Bidang Pengolahan data dan klasifikasi informasi 3. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi 4. OPD yang menguasai informasi		PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Formulir Permohonan, Buku Registrasi, Lembar Disposisi, Surat Pemberitahuan 2. Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi 3. Alat tulis kantor 4. Komputer yang dilengkapi data-data, Printer dan scanner, fax., telepon. 5. Jaringan Internet	
PERINGATAN: Pelanggaran Prosedur, kelalaian dan/atau dengan didasarkan kesengajaan tidak menyusun DIDPD dapat dikenakan sanksi administratif sesuai dengan Standar pelayanan PPID		PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Petugas informasi 2. Bidang pengolahan data dan klarifikasi informasi 3. Bidang Fasilitas Sengketa Informasi 4. PPID	

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		☐	☐		Semua data-	Pada hari	Daftar	

	beranggotakan PPID Pembantu						paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.	kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID								
5	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten / Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.								

WALIKOTA TARAKAN,


SOFIAN RAGA

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN WALIKOTA TARAKAN
 NOMOR 19 TAHUN 2017
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN INFORMASI
 PUBLIK
 FORMAT FORMULIR KEBERATAN (RANGKAP DUA)

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan :(diisi petugas)*
 Nomor Pendaftaran Permohonan :
 Informasi :
 Tujuan Penggunaan Informasi :
 Identitas Pemohon :
 Nama :
 Alamat :
 Pekerjaan :
 Nomor Telepon/E-mail :

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

- Permohonan Informasi di tolak.
- Informasi berkala tidak disediakan
- Permintaan informasi tidak ditanggapi
- Permintaan informasi ditanggapi sebagaimana yang diminta
- Permintaan informasi tidak dipenuhi
- Biaya yang dikenakan tidak wajar
- Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : [tanggal],
 [bulan], [tahun] (diisi oleh petugas)****

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan
 terimakasih.

.....(tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Mengetahui *****

Pengaju Keberatan,

Petugas Informasi (Penerima Keberatan)

(Nama dan tandatangan)

(Nama dan tandatangan)

- * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.
- *** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
- **** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
- ***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.
- ***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.

WALIKOTA TARAKAN

SOFLAN RAGA