



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT

Nomor SOP : SOP/055/SUNRAM/2018
Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2017
Tanggal Revisi : 13 Pebruari 2018
Tanggal Efektif : 02 Januari 2017
Disahkan Oleh



SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

Nama SOP

PELAYANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 ttg Pemerintahan Daerah
2. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 ttg Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 ttg Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
3. Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
4. PerKI No. 1 Tahun 2010 ttg Standar Layanan Informasi Publik
5. Permenpan No. PER/21/M.PAN/II/2008 tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 ttg Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
7. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 53 Tahun 2016 ttg Susunan Organisasi, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Provinsi Kalimantan Timur

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Standar Pelayanan Informasi Publik
2. Termasuk dalam Tim PPID Pembantu

Keterkaitan

1. Lintas Bidang PPID Pembantu

Peralatan/Perlengkapan

1. Formulir Permohonan
2. Buku Registrasi
3. Lembar Disposisi
4. Surat Pemberitahuan
5. Surat Keputusan Tertulis PPID Pembantu
6. Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik

Peringatan

1. Bagi PPID Pembantu yang melakukan pelanggaran prosedur, kelalaian, tidak menanggapi dan/atau dengan sengaja tidak memproses permohonan keberatan dari pemohon dapat dikenakan sanksi administratif sesuai dengan Standar Pelayanan di PPID Pembantu

Pencatatan dan Pendataan

1. Petugas Informasi
2. Sekretariat / Sekretaris
3. Bidang Pengolah Data dan Dokumentasi
4. Bidang Penyelesaian Sengketa
5. Ketua PPID Pembantu

FLOWCHART SOP PELAYANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi	Sekretariat/ Sekretaris PPID Pembantu	Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi	Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi	Ketua PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu	PPID Provinsi	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi yang merasa tidak puas atas pemberian Informasi mengajukan keberatan yang ditujukan kepada Atasan PPID Pembantu dengan mengisi Formulir Keberatan										Pemohonan Informasi masuk dan mengisi formulir keberatan	15 menit	Pemohonan diterima dan persyaratannya	melalui langsung dan/atau melalui tertulis
2	Petugas Informasi meminta Pemohon Informasi / Kuasa Pemohon untuk melengkapi persyaratan Keberatan yang telah ditentukan sesuai dengan Standar Pelayanan di PPID Pembantu										Pemohonan Informasi masuk dan mengisi formulir keberatan	2 hari	Pemohonan diterima dan persyaratannya	
3	Apabila persyaratan telah dipenuhi maka Petugas Informasi memberi nomor pendaftaran pada formulir keberatan sebagai tanda bukti keberatan dan mencatat pada Buku Register Keberatan. Petugas Informasi meneruskan Keberatan pemohon ke Sekretariat untuk di tindak lanjuti.										Pemohonan Informasi masuk dan mengisi formulir keberatan	15 menit	Pemohonan diberi nomor pendaftaran dan dicatat dalam buku register serta dilengkapi dengan disposisi	
4	Sekretariat mempelajari alasan keberatan dari pemohon. Apabila alasan keberatan sesuai dengan mekanisme sebagaimana yang di atur dalam Undang-undang, maka keberatan pemohon di teruskan kepada Atasan PPID Pembantu. Namun, apabila keberatan pemohon tidak sesuai mekanisme sebagaimana yang di atur dalam Undang-undang, maka keberatan pemohon dikembalikan kepada pemohon informasi. Tembusan surat dikirimkan ke PPID Provinsi untuk diketahui serta untuk saling berkoordinasi.										Surat keberatan dan disposisi	30 menit	Lembar disposisi yang sudah diparaf	
5	Atasan PPID Pembantu mempelajari substansi dan sifat informasi yang di minta dan alasan keberatan pemohon. Atasan PPID Pembantu dapat meminta masukan dari Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi terhadap dasar hukum keberatan maupun kebijakan yang akan dihasilkan. Berdasarkan hal tersebut di atas, Atasan PPID Pembantu memberikan tanggapan dalam bentuk Keputusan Tertulis yang ditujukan kepada pemohon informasi dengan tembusan pada Ketua PPID Pembantu										Surat keberatan dan disposisi	1 jam	Keputusan Tertulis Atasan PPID Pembantu	
6	Ketua PPID Pembantu memerintahkan Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi menjalankan Keputusan Tertulis Atasan PPID Pembantu yang memerintahkan PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik dalam hal keberatan di terima										Tembusan Surat Keputusan Tertulis Atasan PPID Pembantu, Surat Keberatan dan Lembar Disposisi	15 menit	Mempersiapkan salinan dokumen bila yang diminta berupa hard copy dan soft copy	
7	Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi menyusun pertimbangan hukum atas Keputusan Tertulis Atasan PPID Pembantu yang memerintahkan PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik dalam hal keberatan di tolak										Konsultasi, Dokumen Hukum	2 hari	Menyusun bahan dan materi apabila sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi	
8	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi mempersiapkan materi Informasi publik berdasarkan Keputusan Tertulis Atasan PPID Pembantu yang memerintahkan PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik dalam hal keberatan di terima										Tembusan Surat Keputusan Tertulis Atasan PPID Pembantu, Surat Keberatan, Lembar Disposisi	2 hari untuk yang kecil, dan 5 hari untuk yang besar	Kerja menyala dokumen	
9	Sekretariat menginformasikan kepada pemohon Informasi mengenai pelaksanaan dari Keputusan Tertulis dari Atasan PPID										Tembusan Surat Keputusan Tertulis Atasan PPID Pembantu, Surat Keberatan, Lembar Disposisi	1 hari		
a.	Apabila Keputusan Tertulis Atasan PPID Pembantu memerintahkan PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik dalam hal keberatan di terima maka PPID memberikan akses bagi pemohon untuk melihat Informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi publik										Ruang Pelayanan Informasi, Komputer/ Laptop, dll	1 hari		

