KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KARANGASEM

NOMOR 11 TAHUN 2020

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KARANGASEM

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KARANGASEM

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 21 dan pasal 22 Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dan mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah serta Surat Keputusan Bupati Karangasem Nomor 268/HK/2019 Tentang Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karangasem, diharapkan terwujud pelayanan cepat, tepat dan sederhana dalam menyebarluaskan informasi publik;

b. bahwa dalam upaya penyediaan informasi publik di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintah Kabupaten Karangasem, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menjadi pedoman bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam penyediaan dan pengelolaan informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses oleh masyarakat dengan mudah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem

Mengingat : 1. Undang–Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah–daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat, dan Nusa Tenggara Timur;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Karangasem;
11. Surat Keputusan Bupati Karangasem Nomor 268/HK/2019 Tentang Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karangasem

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KARANGASEM TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KARANGASEM

KESATU	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini
KEDUA	:	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran IV Keputusan ini.
KETIGA	:	Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas/aparat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem
KEEMPAT	:	Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Amlapura
Pada Tanggal : 18 Mei 2020

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Karangasem

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

I Komang Dasing, S.SOS.,M.SI.
NIP 19681023 198602 1 002

Tembusan :

Yth. 1. Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Karangasem (sebagai laporan)
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Karangasem (sebagai laporan)
3. Inspektur Daerah Kab.Karangasem
4. Kepala Bagian Organisasi Setda Kab.Karangasem
5. Kepala Bagian Hukum dan HAM Setda Kab.Karangasem
6. Arsip

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA DINAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KARANGASEM

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KARANGASEM

Formulir Permohonan Informasi

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Jalan Ngurah Rai No. 29, Amlapura

[illegible]

[illegible]

[illegible]

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran*: .....

Nama : .....

Alamat : .....

Pekerjaan : .....

Nomor Telepon E-mail : .....

Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....

.....

.....

.....

Tujuan Memperoleh Informasi : .....

[illegible] .....

.....

.....

Cara memperoleh Informasi ** : ☐ Melihat membaca mendengarkan mencatat ***

☐ Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy) ***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi *** : ☐ Mengambil Langsung

☐ Kurir

☐ Pos

☐ Faksimil

☐ Lainnya

Amlapura, ...

Petugas Pelayanan Informasi	Pemohon Informasi
(.....)	(.....)
[illegible]	[illegible]

Keterangan:

* Diisi oleh [illegible] nomor registrasi [illegible] Publik

** Pilih salah [illegible] memberi [illegible]

*** Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA DINAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KARANGASEM

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KARANGASEM

Formulir Pengajuan Keberatan

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Jalan Ngurah Rai No. 29 Amlapura

http://ppid.karangasemkab.go.id

ppid@karangasemkab.go.id

Telp. (0363) 21037

KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

1. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : .....

Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi : .....

Tujuan Penggunaan Informasi : .....

Identitas Pemohon

- Nama : .....
- Alamat : .....
- Pekerjaan : .....
- KTP No. : .....
- Nomor Telepon/E-Mail : .....

Identitas Kuasa Pemohonan

- Nama : .....
- Alamat : .....
- KTP No. : .....
- Nomor Telepon/E-mail : .....

2. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN

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

3. KASUS POSISI :

.....

.....

4. HARI/TANGGALTANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :

Paling lambat : .....

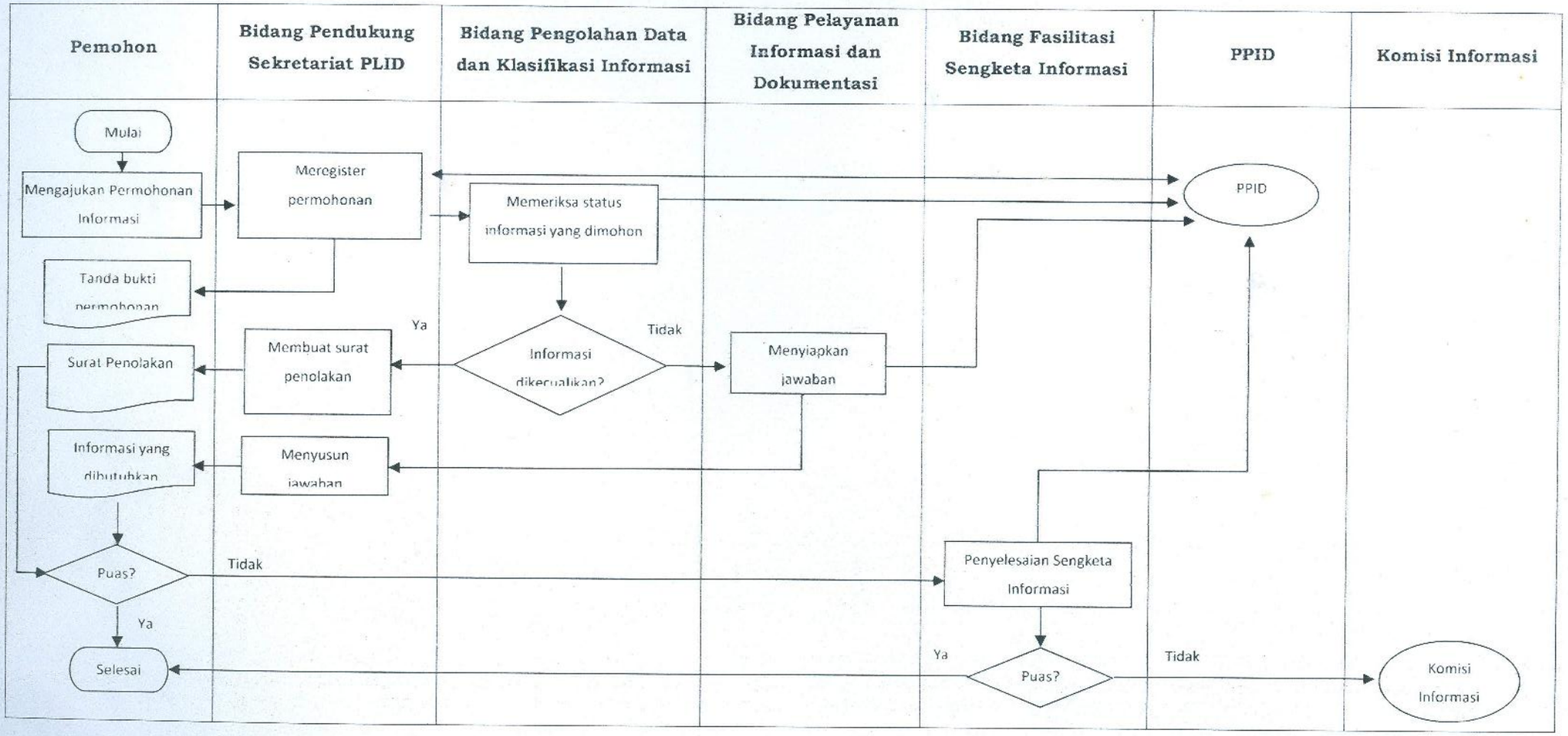
Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terima kasih.

Amlapura ..... / ..... / .....

Mengetahui, petugas informasi (penerima keberatan)	Pengaju Keberatan
(.....)	(.....)

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA DINAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KARANGASEM
NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KARANGASEM

MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



LAMPIRAN IV

KEPUTUSAN KEPALA DINAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KARANGASEM

NOMOR :
TANGGAL :

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KARANGASEM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KARANGASEM	NOMOR SOP	: SOP-PPID-01
	TGL. PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
	TGL. REVISI	: 00
	TGL. EFEKTIF	: 02 September 2019
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KARANGASEM **I Komang Daging, S.Sos, M.Si** NIP. 19651023 198602 1 002
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI 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		
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	- Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*	

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintahan Kabupaten Karangasem.				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 tahun 2010; 6. Perki No 1 Tahun 2013.	1 hari	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikan-nya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2010; 6. Perki No 1 Tahun2013.	1 bulan	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	Informasi yang dikecualikan

3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.				Alat tulis kantor	1 hari	DIDP	
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP	1 hari	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke website resmi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem maupun melalui sarana informasi lainnya.				*Website* Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem	1 hari	Adanya konten DIDP di website resmi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karangasem	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KARANGASEM	NOMOR SOP	: SOP-PPID-02
	TGL. PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
	TGL. REVISI	: 00
	TGL. EFEKTIF	: 02 September 2019
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KARANGASEM **I Komang Daging, S.Sos, M.Si** NIP. 19651023 198602 1 002
	NAMA SOP	**PELAYANAN PERMOHONAN 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		
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	- Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bidang Pendukung Sekretariat PLID	PPID	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	10 menit	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi Lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/ informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*	10 menit	DIP yang telah tersusun dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*	

3	PPID meminta kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	10 menit	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KARANGASEM	NOMOR SOP	: SOP-PPID-03
	TGL. PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
	TGL. REVISI	: 00
	TGL. EFEKTIF	: 02 September 2019
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KARANGASEM **I Komang Daging, S.Sos, M.Si** NIP. 19651023 198602 1 002
	NAMA SOP	**UJI KONSEKUENSI 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	
KETERIKATAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
	- Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung				Keterangan
		PPID	Atasan PPID	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi					Berkas permohonan informasi/ dokumen dari Pemohon Informasi	7 hari	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yangbersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	1 hari	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan komponen/Perangkat Daerah status informasi/ dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.					Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi	Informasi/dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	

4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.					Informasi/ Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan jika informasi/ dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KARANGASEM	NOMOR SOP	: SOP-PPID-04
	TGL. PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
	TGL. REVISI	: 00
	TGL. EFEKTIF	: 02 September 2019
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KARANGASEM **I Komang Daging, S.Sos, M.Si** NIP. 19651023 198602 1 002
	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		
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	- Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bidang Pendukung Sekretariat PLID	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayaninya 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	15 menit	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	15 menit	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 untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	30 menit	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	

4	Memerintahkan kepada PPID untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan	30 menit	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 dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	30 menit	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI SENGKETA INFORMASI

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KARANGASEM	NOMOR SOP	: SOP-PPID-05
	TGL. PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019
	TGL. REVISI	: 00
	TGL. EFEKTIF	: 02 September 2019
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KARANGASEM **I Komang Daging, S.Sos, M.Si** NIP. 19651023 198602 1 002
	NAMA SOP	**FASILITASI SENGKETA INFORMASI**
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		
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	- Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi					(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 Informasi yang mengajukan keberatan	maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohon an informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	