












## PEMERINTAH KOTA DENPASAR

	<p><b>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK</b></p> <p><b>KOTA DENPASAR</b></p> <p><b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</b></p> <p><b>KOTA DENPASAR</b></p>	<p>Nomor SOP : 060/782/DKIS</p> <p>Tgl. Pembuatan : 2 Nopember 2017</p> <p>Tgl. Revisi : -</p> <p>Tgl. Efektif : -</p> <p>Disahkan oleh : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Pemerintah Kota Denpasar</p> <div style="text-align: center;">  <p>Drs. Dewa Made Ariawan, M.Si Pembina Tk. I NIP. 19640519 199202 1 001</p> </div> <p><b>Nama SOP : Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik</b></p>
---	--	---

<p><b>Dasar hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 tahun 2010 tentang pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika</li> <li>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>5 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar layanan Informasi Publik</li> <li>6 Peraturan Walikota Denpasar Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar</li> <li>7 Keputusan Walikota Denpasar Nomor : 188.45/974/HK/2017 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SMA/Sederajat</li> <li>3. Mampu Menguasai Komputer</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <p>SOP ini berkaitan dengan : SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID</p>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran kerja dan rencana kerja</li> <li>2. Term Of Reference</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Jaringan Internet</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy</p>

**Prosedur**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			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 dengan datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri	 				Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia diatas meja pelayanan PPID , fotocopy identitas diri pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	formulir keberatan pelayanan informasi publik yang diisi lengkap dan dilampiri fotocopy identitas diri	
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	Pada hari dan jam kerja	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 dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi					Berkas Pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi					Berkas pengajuan keberatan yang telah diisi dengan lengkap, DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat Perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan permohonan 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 tidak termasuk di dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau informasi termasuk 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	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau Surat Penolakan kepada Pemohon Informasi	

