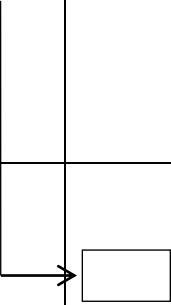




PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

| | |
|---|---|
| NOMOR SOP | 004/IKP/2017 |
| TGL. PEMBUATAN | 5 APRIL 2017 |
| TGL. REVISI | |
| TGL. EFEKTIF | |
| DISAHKAN OLEH | KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BLITAR |
| NAMA SOP | PELAYANAN SENSKETA 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. Lembar 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 dan PPID Pembantu | Komponen atau Perangkat Daerah | Pemohon | 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 public dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui websitedengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertaidengan 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 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 kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan | | | | (1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan | Pada hari dan jam kerja | Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID pembantu untuk | |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|---|--|--|--|
| | informasi dari Pemohon Informasi | | | | informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan | | 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. | | |  | Dokuen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan | | Pemohon Informasi bisa mengajukan Sengketa apa bila tidak puas atas pemebrian informasi | |