



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PPID PROV.KALTIM

| | |
|----------------|--|
| | |
| TGL. PEMBUATAN | 24 Juni 2018 |
| TGL. REVISI | 28 Juni 2018 |
| TGL. EFEKTIF | 1 Juli 2018 |
| DISAHKAN OLEH | Kepala Dinas Selaku Ketua PPID Kaltim, TTD Drs . Didy Rusdiansyah Anan, Dani, MM Pembina Utama Muda Nip. 19640627 1999003 1 000 |
| NAMA SOP | LAYANAN KEBERATAN INFORMASI |
| DASAR HUKUM : | Kualifikasi Pelaksanaan: 1. Setrata Satu sederajat 2. Menguasai Data Di Bidang 3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima |
| KETERIKATAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet |
| | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Pendukung | | | Keterangan |
|----|---|---|---|---|---------|---|--|---|------------|
| | | PPI D Utama dan PPI D Pembantu | Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi | Komponen atau Perangkat Daerah | 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 | Setiap saat | Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK) | |
| 2 | Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum | |  | | | Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010 | Pada hari dan jam kerja | 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 kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen oleh |  | |  | | Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik | Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi | Informasi/ dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|---|---|---|--|
| | Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi. | | | | | | | | |
| 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 | |

