

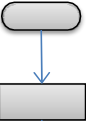









PEMERINTAH KOTA DENPASAR

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>DINAS PERIKANAN DAN KETAHANAN PANGAN KOTA DENPASAR</p> <p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU KOTA DENPASAR</p> | <p>Nomor SOP : 480/961/DPKP</p> <p>Tgl. Pembuatan : 30 April 2020</p> <p>Tgl. Revisi : 15 Juli 2022</p> <p>Tgl. Efektif : -</p> <p>Disahkan oleh</p> <p style="text-align: right;">Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan Kota Denpasar</p> <p style="text-align: center;">  <u>drh. I Gusti Ayu Astriwati</u> Pembina Tingkat I NIP. 19640519 199202 1 001 </p> <p>Nama SOP : Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik</p> |
|---|---|---|

| | |
|--|---|
| <p>Dasar hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 tahun 2010 tentang pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5 Peraturan Walikota Denpasar Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar 6 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 7 Keputusan Kepada Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan Kota Denpasar Nomor : 188.4/350/DPKP Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu dan Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) di Lingkungan Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan Kota Denpasar 8 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar layanan Informasi Publik | <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SMA/Sederajat 3. Mampu Menguasai Komputer |
| <p>Keterkaitan :</p> <p>SOP ini berkaitan dengan : SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID</p> | <p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja dan rencana kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet |
| <p>Peringatan :</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy</p> |

Prosedur

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|---|---|--|--|-------------------------|---|------------|
| | | Pemohon Informasi | Bagian Registrasi PPID | PPID dan 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 difile 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 | |