

Standar Penanganan Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir keberatan atas informasi yang sudah dilampiri fotocopy KTP/SIM/Paspor/KTM pemohon yang datang secara langsung atau permohonan informasi melalui email, fax, surat, maupun online ke laman https://ppid.samarindakota.go.id/
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui (1) Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2) Melalui Website dengan mengisi formulir yang telah didownload dan menyertakan scan identitas diri kemudian dikirim melalui email yang tertera di website, (3) Mengirim melalui Faximili dengan dilengkapi identitas diri ke email PPID] B --> C[Petugas PPID Pembantu bagian registrasi melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID] C --> D[PPID Pembantu bagian administrasi memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon dan memerintahkan PPID Pembantu untuk menjawab permintaan] D --> E[PPID Pembantu memerintahkan unit yang menguasai Informasi/Dokumen untuk memenuhi permintaan pemohon] E --> F[Unit penguasa Informasi/Dokumen yang diminta oleh pemohon kepada atasan PPID Pembantu jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon, jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan)] F --> G([Selesai]) </pre> Mulai Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui (1) Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2) Melalui Website dengan mengisi formulir yang telah didownload dan menyertakan scan identitas diri kemudian dikirim melalui email yang tertera di website, (3) Mengirim melalui Faximili dengan dilengkapi identitas diri ke email PPID Petugas PPID Pembantu bagian registrasi melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID PPID Pembantu bagian administrasi memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon dan memerintahkan PPID Pembantu untuk menjawab permintaan PPID Pembantu memerintahkan unit yang menguasai Informasi/Dokumen untuk memenuhi permintaan pemohon Unit penguasa Informasi/Dokumen yang diminta oleh pemohon kepada atasan PPID Pembantu jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon, jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan) Selesai

		Garis besar prosedur: Diawali dengan Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui (1) Datang langsung, kirim email atau faximili dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM). Petugas memproses formulir keberatan atas informasi yang telah diisi dan ditandatangani oleh pemohon. Petugas memenuhi permintaan keberatan atas informasi, sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Informasi yang tersedia bisa langsung diberi hardcopy atau softfile, dan yang belum tersedia atau dikecualikan akan diproses sesuai peraturan dengan jangka waktu penyelesaian maksimal 10 hari Kerja.
4.	Biaya/tarif	Informasi yang tersedia bisa langsung diberi hardcopy atau softfile, dan yang belum tersedia atau dikecualikan akan diproses sesuai peraturan dengan jangka waktu penyelesaian maksimal 10 hari Kerja.
5.	Produk pelayanan	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan Perguruan Tinggi dll.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Keberatan atas informasi dapat disampaikan secara tertulis melalui formulir yang tersedia dan ditujukan kepada Pejabat Pengelola Informasi.

