



**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

NOMOR SOP : Dinkominfo / komkh / SKD1 / 07
TGL PEMBUATAN : 26 April 2019
TGL REVISI :
TGL EFEKTIF : 26 April 2019

DISAHKAN OLEH

KETUA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMNETASI
KABUPATEN DEMAK



NAMA SOP : PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan dalam mengkoordinasikan hal berkaitan pengajuan keberatan;
2. Mengetahui prosedur penanganan keberatan informasi

KETERIKATAN :

1. Pemutakhiran data informasi publik
2. SOP Pelayanan permohonan informasi publik
3. SOP Uji konsekuensi informasi publik

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

- 1 Lembar Kerja/Rencana Kerja Anggaran
- 2 KAK
- 3 Komputer/scanner/printer
- 4 Jaringan Internet







PERINGATAN :

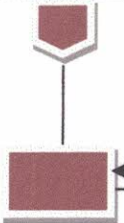


Apabila penanganan keberatan ini tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur, maka akan memperlambat proses penyelesaian terhadap keberatan informasi publik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

9

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	Bagian Front Office	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui :</p> <p>(1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP),</p> <p>(2) melalui website dengan mengisi formulir keberatan yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (KTP) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website.</p>					<p>(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh,</p> <p>(2) Fotocopy atau scan identitas diri (KTP) dari pemohon yang mengajukan keberatan</p>	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 dan mempelajari berkas formulir/surat pengajuan keberatan dari 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.	PPID dan PPID Pembantu melaksanakan perintah atasan PPID untuk menjawab keberatan atau memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi, untuk kemudian dikembalikan ke atasan PPID untuk ditandatangani			 		<p>(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap,</p> <p>(2) DIP yang telah diumumkan</p>	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	

5.	Atasan PPID menandatangani jawaban atas permohonan pengajuan keberatan dari pemohon informasi, kemudian disampaikan kepada PPID Utama untuk diserahkan ke pemohon informasi.					Surat jawaban dari PPID Utama dan PPID Pembantu dan atau berkas informasi untuk pemohon yang sudah ditandatangani atasan PPID Utama	30 hari dari permohonan keberatan	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	
6	PPID Utama menyampaikan surat jawaban dari Atasan PPID kepada Pemohon pengajuan keberatan atas permohonan Informasi.					Surat jawaban dari PPID Utama dan PPID Pembantu dan atau berkas informasi untuk pemohon yang sudah ditandatangani atasan PPID Utama		Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	