PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** Jl. Sunan Muria No. 9 Kudus 59313 (0291) 438713 E-mail : kominfo@kuduskab.go.id	Nomor SOP	067 / 17 / 18.01 / 2022
	Tanggal Pembuatan	2 November 2021
	Tanggal Revisi	29 Juni 2022
	Tanggal Efektif	1 Juli 2022
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Sekretaris, **DWI YUSI SASEPTI, S.Sos, MM** NIP. 19740919 199303 2 002
	Judul SOP	**PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. UU No 23 Tahun 2013 tentang Pemerintahan Daerah 4. PP No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 5. Perki No 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi 6. Perki No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	1. Memahami Peraturan Keterbukaan Informasi 2. Memahami Prosedur Permohonan Informasi 3. D3/S1 Komputer 4. S1 Komunikasi 5. S1 Hukum
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
- SOP Penyusunan DIDP - SOP Pelayanan Permohonan Informasi - SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik - SOP Fasilitasi Sengketa Informasi	1. Lembaran 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

PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayaninya permohonan informasi baik secara langsung maupun tidak langsung					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari permohonan 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 informasi dari Pemohon Informasi					(1) Berkas Keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap (2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon Informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan Informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi kepada Atasan PPID untuk menjawab pengajuan keberatan 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	