




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 <p><b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MADIUN</b></p>	NOMOR SOP	: 215 / 1544 / 402.103/2019
	TGL. PEMBUATAN	: 29 Juli 2019
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 1 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Madiun selaku Atasan PPID Pembantu
NAMA SOP	: PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. UU 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li> <li>6. Perki 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>7. Perki 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi</li> <li>8. Perki 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li> <li>9. Perda 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>10. Perbup 85 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Madiun</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Sekretaris Dinas</li> <li>3. Kepala Bidang</li> <li>4. Kepala Seksi</li> <li>5. Pejabat Fungsional</li> </ol>
KETERIKATAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. <i>Term of Reference</i></li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Komputer dan Jaringan Internet</li> </ol>
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
		Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan 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 (NIK)</p> <p>(2) melalui <i>website</i> dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di <i>website</i></p> <p>(3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.</p>					<p>(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh</p> <p>(2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) 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 <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di- <i>file</i> dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
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 pengajuan keberatan pelayanan Informasi yang telah diisi lengkap  (2) DID yang telah diumumkan	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	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 informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang 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	