



**DINAS KOMUNIKASI & INFORMATIKA
KABUPATEN KENDAL**

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	28 Januari 2019
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	-
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kominfo
Nama SOP	Penanganan Keberatan Informasi Publik

Dasar Hukum :	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang - undang Republik Indonesia No 14 tahun 2008 ttg Keterbukaan Informasi Publik Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 ttg Pelaksanaan Undang-undang No 14 Tahun 2008 ttg Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Peub No.60 Tahun 2015 ttg tata cara Standar Pelayanan Informasi Publik 	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan dalam mengkoordinasikan hal berkaitan pengajuan keberatan - Mengetahui prosedur penanganan keberatan informasi

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ul style="list-style-type: none"> - Pemutakhiran data informasi publik - Pelayanan permohonan informasi publik 	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar Kerja/Rencana Kerja Anggaran - komputer - Jaringan Internet - Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Apabila penanganan keberatan ini tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur, maka akan memperlambat proses penyelesaian terhadap keberatan informasi publik	- Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				PENDUKUNG		KETERANGAN	
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID Utama/PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui websitedengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon 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 hard / softcopy	Pada Hari dan Jam Kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yg telah di simpan dalam bentuk hard/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					Berkas Pengajuan Keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap (2) DIP yang telah diumumkan	Pada Hari dan Jam Kerja	Surat Perintah tertulis Kepada PPID Utama/Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan permohonan informasi publik	Setelah DIDP ditetapkan jika tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN	
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID Utama/PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu		Output
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 Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada Hari dan Jam Kerja	Adanya konten DIDP di website Kemendagri dan Pemerintah Daerah	

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KENDAL

Drs. FERINANDO RAD BONAY
NIP. 197302231993302 1 001

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID Utama/PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--