



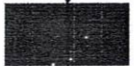
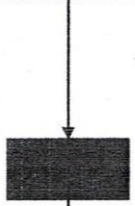
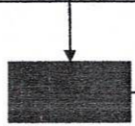
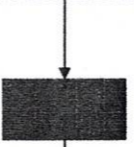

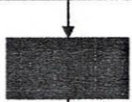
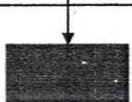
	NOMOR SOP	480/05 /5/Diskominfo-LK/I/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
<b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</b>	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lima Puluh Kota  <b>Ir. EKI HARI PURNAMA, M.Si</b> NIP. 19660828 199803 1 002
	NAMA SOP	SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan: S1, D3 (Teknik Informatika, Ilmu Komunikasi, Hukum, Sosial)</li> <li>2. Memiliki kemampuan memahami pedoman pengelolaan layanan informasi dan</li> <li>3. Mengetahui dan memahami tata kelola dokumentasi dan tata kearsipan Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>4. Memiliki kemampuan menganalisa dan mengklasifikasi informasi dan dokumen berdasarkan UU dan kepatutan yang berstatus rahasia atau terbuka</li> <li>5. Memiliki kemampuan mengolah data dan informasi</li> <li>6. Memahami dan memiliki kemampuan menggunakan IT</li> </ol>	

<p>Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157)</p> <p>6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasikan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429)</p> <p>7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429)</p> <p>8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649)</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN DAN KELENGKAPAN :</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelola Permohonan Informasi Publik</li> <li>2. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan</li> <li>3. SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik</li> <li>4. SOP Penanganan Mediasi Sengketa Informasi Publik</li> <li>5. SOP Penetapan dan Pemuktakhiran Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik</li> <li>6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li> </ol>	<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</li> <li>5. Jaringan Internet</li> <li>6. Daftar Informasi Publik</li> </ol>
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDAPATAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila Daftar Informasi Publik ini tidak dibuat, maka pelaksanaan kegiatan pelayanan permohonan informasi publik akan terkendala dan tidak optimal</li> <li>2. Apabila Prosedur ini tidak berjalan maka tujuan dari PPID Kabupaten Lima Puluh Kota tidak akan tercapai</li> </ol>	<p>Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p>

**C. SOP PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

No	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	PPID PEMBANTU	PPID UTAMA & BIDANG PENDUKUNG	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 website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website yang ditujukan kepada atasan PPID Utama					(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	1 hari 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 memberikan tanda terima keberatan informasi kepada pemohon informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID					Dokumen pengajuan keberatan	60 Menit	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	120 menit	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	

4	Memerintahkan kepada PPID utama untuk berkoordinasi dengan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan	3 hari kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan	
5	PPID Utama bersama dengan PPID Pembantu membuat rancangan tanggapan atas keberatan pemohon informasi dan menyerahkannya kepada Atasan PPID					Draft jawaban terhadap keberatan permohonan informasi	3 hari kerja	Draft jawaban terhadap keberatan permohonan informasi	
6	Memeriksa dan menyetujui tanggapan atas keberatan pemohon informasi dan meneruskan kepada PPID Utama untuk segera menjawab keberatan berdasarkan hasil tanggapan yang telah disetujui.					dokumen hasil tanggapan	2 hari kerja	dokumen hasil tanggapan yang disetujui	
7	PPID utama memeriksa dan menyetujui atas keberatan pemohon informasi dan memerintahkan petugas informasi untuk menjawab keberatan pemohon informasi berdasarkan tanggapan PPID Utama dan PPID Pembantu dan persetujuan Atasan PPID					dokumen hasil tanggapan yang disetujui	1 hari kerja	Draft jawaban terhadap keberatan permohonan informasi	

8	Membuat tanggapan atas keberatan pemohon informasi dan ditandatangani PPID Utama dan diketahui oleh Atasan PPID					Draft jawaban terhadap keberatan permohonan informasi	1 hari kerja	jawaban atas keberatan pemohon informasi beserta dokumen informasi yang diminta	
9	Menghubungi Pemohon Informasi dan menyerahkan tanggapan atas keberatan pemohon informasi					jawaban atas keberatan pemohon informasi beserta dokumen informasi yang diminta	1 hari kerja	jawaban atas keberatan pemohon informasi beserta dokumen informasi yang	