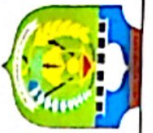


PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TEBO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENANGAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TEBO

Nomor SOP	
Tgl. Pembuatan	3 Januari 2024
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	5 Januari 2024
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMINFO KAB. TEBO
Nama / Judul SOP	PENANGAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

1. Memahami tugas dan wewenang PPID
2. Memahami peraturan keterbukaan informasi publik
3. Memahami prosedur penanganan keberatan informasi publik.
4. Menguasai administrasi perkantoran.
5. Mampu mengoperasikan komputer dan internet

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik
2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
3. SOP Uji Konsekuenasi Informasi Publik
4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi

1. Lembar Kerja dan Rencana kerja
2. Term of Reference
3. Alat Tulis Kantor
4. Komputer atau Laptop
5. Jaringan Internet

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Hardcopy dan Softcopy

SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi baik secara langsung maupun tidak langsung					1. Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja untuk pengajuan keberatan pelayanan informasi secara langsung dan setiap saat untuk secara tidak langsung	Formulir pengajuan keberatan 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 hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk pengajuan keberatan pelayanan informasi secara langsung dan setiap saat untuk secara tidak langsung.	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah difile dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan menerintahkan kepada PPID Desa untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID Desa	

