



| | | |
|---|-------------------|---|
|  <p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TRENGGALEK</p> | Nama SOP | SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik |
| | Nomor SOP | SOP/21/406.020/2019 |
| | Tanggal Pembuatan | November 2019 |
| | Tanggal Revisi | - |
| | Tanggal Efektif | November 2019 |
| | Disahkan Oleh |  (Edi Hayunan Siswanto, S.Pd., M.Si) NIP. 197106609 199201 1 002 |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negeri dan Reformasi Birokrasi RI No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Bupati Trenggalek No 24 tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika 7. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tupoksi pada OPD terkait 2. Memahami alur proses penanganan keberatan informasi 3. Memiliki kemampuan interpersonal yang baik |
| KETERKAITAN | | PERLENGKAPAN/PERSYARATAN |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Form Permohonan Keberatan Informasi Publik • Form register keberatan |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <p>Apabila Prosedur tidak dijalankan dengan baik maka proses penanganan keberatan informasi publik tidak akan berjalan efektif.</p> | | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Permohonan Keberatan Informasi Publik |


URAIAN PROSEDUR

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Kelengkapan | Mutu Baku | | Ket | |
|----|--|-----------|-------------------|-------------------------|-------------|---|--------------------|--|--------|
| | | Pemohon | Bagian Registrasi | PPID atau PPID Pembantu | | Atasan PPID | Waktu | | Output |
| 1 | Menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : a. Datang langsung dan mengisi form b. Website c. Fax | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Identitas Pemohon • Formulir permohonan keberatan informasi publik | Hari dan jam kerja | Formulir permohonan keberatan informasi publik yang terisi | |
| 2 | Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Data Pemohon • Formulir register keberatan | Hari dan jam kerja | Daftar/Regiter keberatan yang telah di-file (hardcopy/ softcopy) | |
| 3 | Memeriksa formulir pengajuan keberatan dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon | | | | | Formulir permohonan keberatan informasi publik | Hari dan jam kerja | Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID-P | |
| 4 | Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi | | | | | Formulir permohonan keberatan informasi publik | Hari dan jam kerja | Surat Perintah tertulis kepada PPID dan PPIDP | |
| 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 | | | | | Informasi yang diminta Atau Surat Penolakan | Hari dan jam kerja | Informasi yang diminta Atau Surat Penolakan | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| pemohon tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dicecualkan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

LAMPIRAN

1. Form Permohonan Keberatan Informasi Publik

| | | |
|---|-------------------|---|
|  DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TRENGGALEK | Nama Formulir | Formulir Keberatan Informasi Publik |
| | Nomor Formulir | FORM/01/21/406.020/2019 |
| PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI | | |
| No Pendaftaran : | | |
| Informasi Pemohon Keberatan | | |
| Nomor register keberatan | : | |
| Nomor permohonan informasi | : | |
| Tujuan penggunaan informasi | : | |
| Identitas Pemohon | | |
| • Nama | : | |
| • Alamat | : | |
| • Nomor Telp | : | |
| • Pekerjaan | : | |
| Identitas Kuasa Pemohon | | |
| • Nama | : | |
| • Alamat | : | |
| • Nomor Telp | : | |
| Alasan Keberatan | : | <input type="checkbox"/> a. Permohonan informasi ditolak <input type="checkbox"/> b. Informasi berkata tidak disediakan <input type="checkbox"/> c. Permohonan informasi tidak disanggupi <input type="checkbox"/> d. Permohonan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta <input type="checkbox"/> e. Permintaan informasi tidak dipenuhi <input type="checkbox"/> f. Biaya yang dikeluarkan tidak wajar <input type="checkbox"/> g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan |
| Kasus Posisi : | | |
| | | |
| Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, disampaikan terima kasih | | |
| Petugas pelayanan informasi | Trenggalek, | Pemohon keberatan |
| (.....) | | (.....) |

