



PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN JEPARA

| | |
|---------------|--|
| SOMOR SOP | : 004/DISKOMINFO/X/2018 |
| TGL PEMBUATAN | : 02 OKTOBER 2018 |
| TGL REVISI | : - |
| TGL EFEKTIF | : 02 OKTOBER 2018 |
| DISAHKAN OLEH | : KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  YOSO SUWARNO, SH |
| SAMA SOP | : Penanganan Keberatan Internal |

| | |
|---|---|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Biokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi Publik 2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien 5. Memiliki kemampuan kerja sama dengan tim 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik 7. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Alat tulis kantor (ATK) 4. Buku catatan 5. Jaringan internet 6. Almari rak dokumen/buku 7. Ordner / file organizer |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDAPATAN |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat | Disimpan dalam bentuk data manual dan elektronik |

SOP Penanganan Keberatan Internal (Halaman Belakang)

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Buku | | | |
|----|--|-------------------|-----------------|------|----------|------------|--------------------------------|----------|-----------------------|-----|
| | | Pemohon Informasi | TIM SEKRETARIAT | PPID | PIC PPID | Biro Hukum | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Menerima informasi ada pemohon informasi yang merasa permohonan informasinya tidak ditanggapi, ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta, tidak dipenuhi, dikenakan biaya yang tidak wajar, atau dilayani melebihi jangka waktu yang diatur Undang-Undang tentang KIP. | | | | | | Formulir permohonan informasi | - | - | |
| 2 | Meminta pemohon informasi untuk mengisi formulir keberatan dan mengajukan formulir keberatan kepada PPID dengan mengisi formulir tersebut ke alamat Tim Sekretariat. | | | | | | Formulir permohonan informasi | 5 menit | Formulir keberatan | |
| 3 | Menerima formulir keberatan atas permohonan informasi publik melalui fax, pos, email, website ataupun tatap muka. | | | | | | Formulir keberatan | 15 menit | - | |
| 4 | Memverifikasi kesesuaian formulir keberatan atas permohonan informasi publik dengan arsip formulir permohonan informasi publik. | | | | | | Formulir keberatan | 5 menit | Paraf | |
| 5 | Menyampaikan formulir keberatan atas permohonan informasi publik ke PPID | | | | | | Formulir keberatan | 5 menit | - | |
| 6 | Berkonsultasi dengan Biro Hukum | | | | | | Formulir keberatan | 1 hari | Nota Dinas | |
| 7 | Menelaah alasan pengajuan keberatan dari pemohon informasi tersebut, dan memberikan pertimbangan hukum dan rekomendasi kepada PPID. | | | | | | Nota Dinas, Formulir Keberatan | 1 hari | Rekomendasi | |
| 8 | Menerima hasil rekomendasi dan menerbitkan keputusan tertulis atas keberatan tersebut. | | | | | | Rekomendasi | 5 menit | Keputusan Tertulis | |
| 9 | Apabila menolak keberatan, maka meminta tim sekretariat untuk menjawab pemohon informasi tersebut dengan disertai keputusan tertulis dari PPID. Apabila menerima keberatan, meminta tim sekretariat untuk berkoordinasi dengan PIC PPID. | | | | | | Keputusan Tertulis | 1 jam | Surat atau Nota Dinas | |
| 10 | Meminta PIC PPID untuk menyiapkan dokumen informasi yang diminta. | | | | | | Nota Dinas | 30 menit | Dokumen | |
| 11 | Menyampaikan dokumen informasi tersebut kepada PPID. | | | | | | Dokumen | 5 menit | Nota Dinas | |
| 12 | Meminta tim sekretariat mengirim dokumentasi informasi tersebut beserta keputusan tertulis kepada pemohon informasi. | | | | | | Dokumen dan Keputusan Tertulis | 1 hari | Surat | |
| 13 | Menerima dokumen informasi yang diminta beserta keputusan tertulis PPID. | | | | | | Dokumen dan Keputusan Tertulis | 1 hari | - | |