

 PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN JEPARA	NOMOR SOP	: 488.7 / 281
	TGL PEMBUATAN	: 02 OKTOBER 2018
	TGL REVISI	: 20 AGUSTUS 2024
	TGL EFEKTIF	: 20 AGUSTUS 2024
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  ARIF DARMAWAN, S.Sos., MH.
	NAMA SOP	: Penanganan Keberatan Informasi Publik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149); 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 42); 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1); 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5); 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 15); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);	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	

8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1899);	
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);	
10. Peraturan Bupati Jepara Nomor 70 Tahun 2010 tentang Tata Cara Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara;	
11. Peraturan Bupati Jepara Nomor 75 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kabupaten Jepara;	
12. Surat Keputusan Bupati Jepara Nomor 042/152 Tahun 2017 tentang Penetapan Struktur Organisasi, Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	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 berppotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat	Disimpan dalam bentuk data manual dan elektronik

SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik										
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 permohona informasi	-	-	
2	Meminta pemohon informasi untuk mengisi formulir keberatan dan mengajukan formulir keberatan kepada PPID dengan mengisi formulir tersebut ke alamat Tim Sekretariat.						Formulir permohon 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.		 N				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 berserta 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	-	