

## SOP AP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

|   |  |  |
|---|--|--|
| <br>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG<br>DINAS KOMUNIKASI DAN<br>INFORMATIKA   | NOMOR SOP  | 427.53/2/02.04/2018  |
|   | TANGGAL PEMBUATAN  | 1 MARET 2018   |
|   | TANGGAL REVISI   |  |
|   | TANGGAL PENGESAHAN   | 31 MARET 2018  |
|   | DISAHKAN OLEH  | <br>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA<br>KABUPATEN LUMAJANG<br>DONTY SIMBRIYANTO YANTRI, S.Sos<br>NIP. 19710113 199101 1 001 |
|   | NAMA SOP   | PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK  |
| DASAR HUKUM   | KUALIFIKASI PELAKSANA  |  |
| 1. UU 14 TAHUN 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. UU 25 TAHUN 2009 tentang Pelayanan Publik<br>3. UU 23 TAHUN 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara<br>4. PP 61 TAHUN 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>5. PERMENDAGRI 3 TAHUN 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi<br>6. PERKI 1 TAHUN 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik<br>7. PERKI 1 TAHUN 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik<br>8. PERDA NOMOR 15 TAHUN 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah<br>9. PERBUP 12 TAHUN 2016 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi | 1. Mengetahui Tugas, Fungsi, Sistem dan Prosedur Pemerintahan;<br>2. Memiliki kemampuan Administrasi kearsipan.                              |  |
| KETERKAITAN   | PERALATAN/PERLENGKAPAN   |  |
| 1. PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK<br>2. UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK  | 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja<br>2. Term of Reference (Referensi Istilah)<br>3. Alat Tulis Kantor<br>4. Komputer dan Jaringan Internet |  |
| PERINGATAN  | PENCATATAN DAN PENDATAAN   |  |
| 1. Apabila SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tertundanya pemberian informasi dan dokumentasi publik;<br>2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan;<br>3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.   | 1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>   |  |

## DIAGRAM ALUR (FLOWCART) SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

| No | Kegiatan  | Pelaksana         |                   |                         |             | Pendukung   |                         |   | Keterangan |
|----|---|-------------------|-------------------|-------------------------|-------------|---|-------------------------|---|------------|
|    |   | Pemohon Informasi | Bagian Registrasi | PPID atau PPID Pembantu | 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 <i>website</i> dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di <i>website</i> , (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID | □                 |                   |                         |             | (1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan | Pada hari dan jam 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 menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID   |                   | □                 | □                       |             | Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>   | Pada hari dan jam kerja | Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>                |            |
| 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   | Pada hari dan jam kerja | Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu   |            |
| 4  | Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi  | □                 |                   | □                       |             | (1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan   | Pada hari dan jam kerja |   |            |
| 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 pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan   |                   |                   |                         | □           | Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta  | Pada hari dan jam kerja | Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi         |            |

|  |                           |  |  |  |                             |  |  |  |
|--|---------------------------|--|--|--|-----------------------------|--|--|--|
|  | kepada Pemohon Informasi. |  |  |  | merupakan yang dikecualikan |  |  |  |
|--|---------------------------|--|--|--|-----------------------------|--|--|--|