

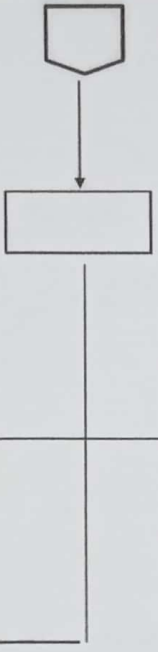


**PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

BIDANG KOMUNIKASI, INFORMASI PUBLIK DAN STATISTIK

	Nomor SOP-AP	2.16.01.02.01.004
	Tanggal Pembuatan	12 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	13 Oktober 2022
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Labuhanbatu,  Ahmad Fadly Rangkuti, ST., M. Kom NIP. 198105192010011015
	Nama SOP-AP	Penanganan Keberatan Informasi Publik
Kualifikasi Pelaksana	Dasar Hukum:	
1. Memiliki pengetahuan mengenai klasifikasi informasi publik 2. Mengetahui kebijakan/regulasi Kementerian Komunikasi dan Informatika. 3. Memiliki keterampilan dalam bidang pelayanan informasi publik dan teknologi informasi 4. Memiliki sikap kejujuran, ketelitian, kerjasama, komunikatif, empati, dan pengendalian emosi 5. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pelayanan informasi	1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013	
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :	
SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	1. Formulir 2. Jaringan Internet dan Email 3. Komputer dan Printer 4. Instruksi dan Perintah	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Apabila SOP penanganan keberatan informasi publik tidak dibentuk maka Standar Pelayanan Informasi tidak berjalan dengan baik	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Informasi	Petugas PPID	PPID	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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 website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.	Mulai				(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	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 hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
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	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
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 kepada Pemohon Informasi.	Selesai				Dokumen / informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

BIDANG KOMUNIKASI, INFORMASI PUBLIK DAN STATISTIK

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR - ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
(SOP-AP)**

PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK