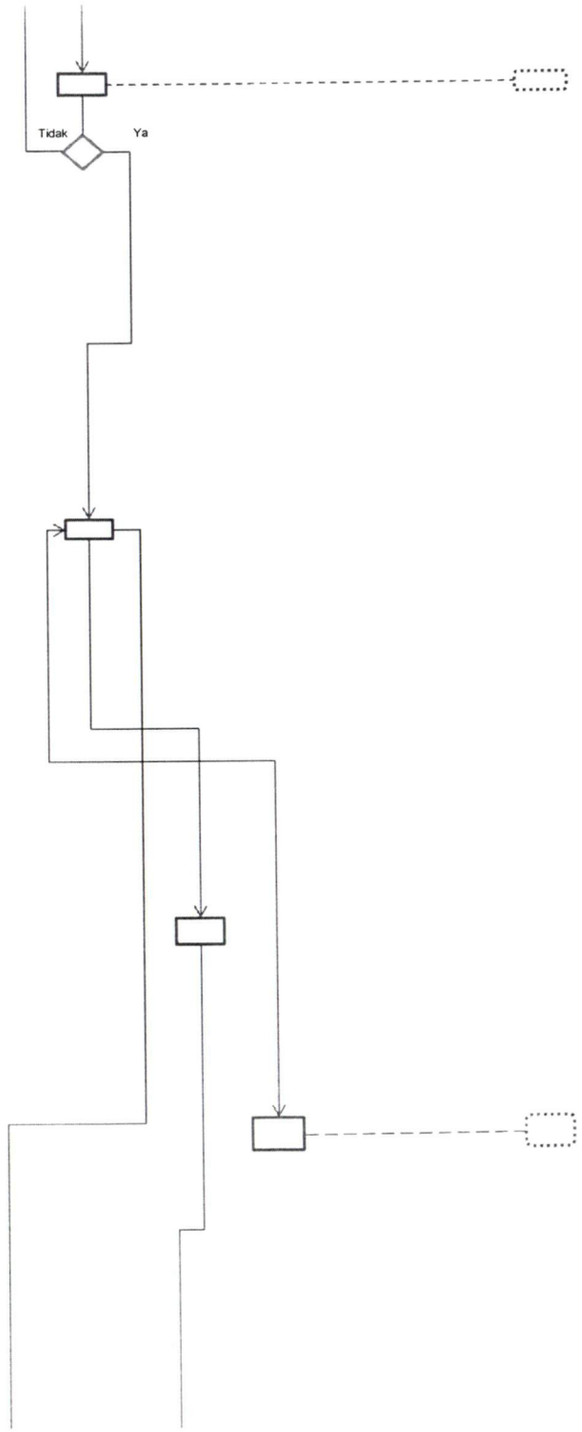
	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MAGELANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Nomor SOP	DISKOMINFO.15/ BID KIP/SEKSI.KP/03
		Tgl Pembuatan	18 SEPTEMBER 2018
		Tgl revisi	
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
		Nama SOP	**SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PerKI No 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Permenpan No. PER/21/M.PAN/II/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	
Keterkaitan	**Peralatan / perlengkapan**
Lintas Bidang	1. Formulir Keberatan 2. Buku Registrasi Keberatan 3. Lembar Disposisi 4. Surat Keputusan Tertulis Atasan PPID Pembantu 5. Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jangka waktu jawaban dari PPID berupa Keputusan tertulis dari PPID kepada pemohon terhitung 30 hari kerja sejak persyaratan lengkap dan di register. Keterlambatan melaksanakan sesuai prosedur mengakibatkan terjadinya sengketa informasi di Komisi Informasi 2. Kelalaian dan/atau dengan sengaja Keberatan dari pemohon tidak ditanggapi selama 30 hari kerja maka pemohon mengajukan sengketa informasi ke Komisi Informasi terhitung sejak diterimanya surat. 3. Keberatan pemohon hanya dilayani apabila persyaratan Keberatan yang telah ditentukan sesuai dengan Standar di PPID telah terpenuhi.	1. Petugas Informasi 2. Sekretariat 3. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi 4. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi 5. Tim Pertimbangan PPID dan PPID Pembantu dan/atau Badan Publik Terkait

Diagram Alir Keberatan Informasi Publik

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Sekretarat PPID		Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi	Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi	Tim Pertimbangan PPID dan PPID Pembantu dan/atau Badan Publik Terkait				Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
			Petugas Informasi	Sekretariat										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

4.	Sekretariat beserta Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dan PPID Pembantu dan/atau Badan Publik Terkait berkoordinasi dan mempelajari alasan keberatan dari pemohon. Apabila alasan keberatan sesuai dengan mekanisme sebagaimana yang di atur dalam Undang-undang, maka keberatan pemohon di teruskan kepada PPID untuk segera dipenuhi. Namun, apabila keberatan pemohon tidak sesuai mekanisme sebagaimana yang di atur dalam Undang-undang, maka keberatan pemohon dikembalikan kepada pemohon informasi.	Surat keberatan, Lembar disposisi	30 menit	Lembar disposisi yang sudah di paraf	
5.	PPID mempelajari substansi dan sifat informasi yang di minta dan alasan keberatan pemohon. PPID dapat meminta masukan dari Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi terhadap dasar hukum keberatan maupun kebijakan yang akan dihasilkan. Berdasarkan hal tersebut di atas, PPID memberikan tanggapan dalam bentuk Keputusan Tertulis yang ditujukan kepada pemohon informasi	Surat keberatan, Lembar disposisi	1 jam	Keputusan Tertulis PPID	
6.	PPID memerintahkan Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi menjalankan Keputusan Tertulis untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik dalam hal keberatan di terima	Surat Keputusan Tertulis PPID, Surat Keberatan, Lembar Disposisi	15 menit	Mempersiapkan salinan dokumen bila yang di minta berupa hard copy dan soft copy	
7.	Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi menyusun pertimbangan hukum atas Keputusan Tertulis PPID yang memerintahkan untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik dalam hal keberatan di tolak	Konsultasi, Dokumen hukum	2 hari	Menyusun bahan pertimbangan bagi dihasilkannya keputusan serta mempersiapkan materi apabila sengketa informasi berlanjut di Komisi Informasi	Konsultasi dapat dilakukan dengan PPID Provinsi maupun Tim Asistensi/Konsultan/Ahli. Dasar pertimbangan hukum digunakan pula saat terjadi sengketa informasi tahapan ajudikasi di Komisi Informasi. Sidang ajudikasi dihadiri oleh Bidang penyelesaian sengketa Informasi dengan didampingi oleh Biro Hukum/PPID Provinsi/Tim Asistensi.



1.	Pemohon Informasi yang merasa tidak puas atas pemberian informasi mengajukan keberatan yang ditujukan kepada PPID dengan mengisi Formulir Keberatan		Permohonan informasi masuk dan mengisi formulir keberatan	15 menit	Permohonan di terima namun formulir keberatan belum di beri nomor pendaftaran	Tata cara keberatan dapat dilakukan secara langsung dan tidak langsung dalam bentuk tertulis. Pemohon dapat mengajukan keberatan dalam jangka waktu 30 hari kerja terhitung keberatan di terima. PPID dapat memberikan tanggapan atas keberatan pemohon paling lambat 30 hari kerja sejak di terimanya keberatan secara tertulis
2.	Petugas Informasi meminta Pemohon Informasi / Kuasa Pemohon untuk melengkapi persyaratan Keberatan yang telah ditentukan sesuai dengan Standar Pelayanan di PPID		Permohonan keberatan wajib ditujukan kepada PPID. Bagi Keberatan yang disampaikan tidak tertulis, Petugas Informasi menyampaikan kepada Pemohon Informasi untuk membuat Surat Keberatan. Keberatan pemohon hanya ditanggapi selama sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh PPID. Persyaratan yang ditetapkan bagi Perorangan wajib dilampiri foto copy KTP sedangkan bagi Organisasi/Badan Hukum/Badan Publik, wajib dilampiri foto copy KTP Pengurus, Akta Notaris, Struktur Organisasi/Badan Hukum/Badan Publik, Keterangan Terdaftar, NPWP Organisasi/Badan Hukum/Badan Publik, Keterangan Domisili serta berkas legalitas lainnya berdasarkan persyaratan yang telah ditentukan sesuai Standar Pelayanan di PPID.	2 hari kerja	Apabila persyaratan belum dilengkapi melebihi batas waktu yang telah ditentukan maka permohonan keberatan dinyatakan batal namun jika berkas persyaratan telah terpenuhi maka permohonan di proses lebih lanjut	Bagi keberatan yang disampaikan baik secara tidak tertulis, maka Petugas Informasi wajib memastikan untuk mengkonfirmasikan kepada Pemohon Informasi diberitahu mengenai tata cara dan persyaratan keberatan yang harus dilengkapi oleh pemohon. Persyaratan keberatan informasi publik wajib dipenuhi oleh pemohon informasi publik sebelum akses informasi publik diberikan oleh PPID guna meminimalisir penyalahgunaan salinan informasi publik dan sebagai bentuk pertanggung-jawaban pemohon informasi terhadap akses informasi publik
3.	Apabila persyaratan telah dipenuhi maka Petugas Informasi memberi nomor pendaftaran pada formulir keberatan sebagai tanda bukti keberatan dan mencatat pada Buku Register Keberatan. Petugas Informasi meneruskan Keberatan pemohon ke Sekretariat untuk di tindaklanjuti.		Formulir Permohonan terdiri 2 berkas (1 berkas diberikan kepada pemohon informasi dan 1 berkas lainnya sebagai bukti permohonan informasi dan di simpan sebagai dokumentasi) yang telah di beri nomor pendaftaran, Buku Register Permohonan Informasi, Lembar Disposisi	15 menit	Permohonan di beri nomor pendaftaran dan di catat dalam buku register serta dilengkapi lembar disposisi	

8.	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi mempersiapkan materi informasi publik berdasarkan Keputusan Tertulis PPID yang memerintahkan untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik dalam hal keberatan di terima		Tembusan Surat Keputusan Tertulis PPID , Surat Keberatan, Lembar Disposisi, mesin foto copy, keping DVD	2 hari kerja untuk salinan bervolume kecil dan 5 hari kerja untuk salinan bervolume besar		Pemohon menanggung seluruh biaya perekaman
9.	Sekretariat PPID/Petugas Informasi menginformasikan kepada pemohon informasi mengenai pelaksanaan Keputusan Tertulis dari PPID a. Apabila Keputusan Tertulis PPID memerintahkan untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik dalam hal keberatan di terima maka PPID memberikan akses bagi pemohon untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik		Tembusan Surat Keputusan Tertulis Atasan PPID Pembantu, Surat Keberatan, Lembar Disposisi	1 hari kerja		
			Ruang Pelayanan Informasi, komputer	1 hari kerja		

	b. Apabila informasi yang di minta barupa salinan informasi publik maka Sekretariat menginformasikan perihal pemohon informasi menanggung biaya penggandaan atau perekaman (hard copy atau soft copy)			30 hari kerja	PPID tidak menyediakan layanan penyalinan berupa penggandaan atau perekaman informasi publik sehingga apabila pemohon bermaksud meminta salinan informasi publik berupa penggandaan atau perekaman maka, hal tersebut dapat dilakukan di sekitar lokasi PPID oleh pemohon dengan didampingi oleh petugas informasi.	lewat 30 hari kerja, keberatan dari pemohon secara keseluruhan dinyatakan batal
10	Petugas Informasi memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik			Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik	10 menit		
11	Pemohon Informasi menerima pemberitahuan				dalam kota 1 hari kerja dan luar kota/provinsi di sesuaikan dengan jarak tujuan		
	a. Apabila pemohon menganggap Keputusan Tertulis dari PPID tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka pemohon dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi pada Komisi Informasi	Tidak		Kelengkapan berkas diberikan ke Komisi informasi	Pengajuan sengketa informasi selama 14 hari kerja terhitung habisnya 30 hari kerja sejak kelengkapan persyaratan keberatan telah dipenuhi dan tercatat dalam Buku Register Keberatan		
	b. Apabila Keputusan Tertulis dari PPID yang di sampaikan oleh Petugas Informasi telah sesuai dengan harapan pemohon, maka pelayanan informasi selesai	Ya Selesai					

Plt. KEPALA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KEPALA BAPPEDA DAN LITBANGDA

Drs. SUGIYONO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196401021984051004