

 PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL KECAMATAN PATEBON KABUPATEN KENDAL		NOMOR SOP	:	
		TANGGAL PEMBUATAN	:	5 Januari 2024
		TANGGAL REVISI	:	-
		TANGGAL EFEKTIF	:	8 Januari 2024
		DISAHKAN OLEH		CAMAT PATEBON KABUPATEN KENDAL ABDUL MUJID, S.H.MM. NIP. 196810141992031001
		NAMA SOP	:	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :		
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 2. Perpres Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar pelayanan Publik; 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik.		1. Memiliki kemampuan pelayanan secara elektronik, pengadministrasian permohonan informasi publik 2. Mengetahui prosedur penanganan keberatan informasi		
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :		
1. SOP Permohonan Informasi publik		1. Lembar Kerja/Rencana Kerja Anggaran 2. Komputer/scanner/printer 3. Jaringan internet		
PERINGATAN :		PENCATATAN/PENDATAAN :		
1. Apabila penanganan keberatan ini tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur, maka akan memperlambat proses penyelesaian terhadap keberatan Informasi Publik		Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy		

NO.	AKTIVITAS	Pelaksana				Pendukung			Ket.
		Pemohon Informasi	PPID Utama/Pe mbantu	Atasan PPID	Komisi Informasi (KI)	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Pemohon Informasi menyampaikan keberatan atas tindak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP), (2) Melalui website dengan mengisi formulir keberatan yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (KTP) kemudian dikirim kealamat email PPID yang tertera di website					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat di unduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (KTP) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilengkapi 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 dan mempelajari berkas formulir/surat pengajuan keberatan dari 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	PPID dan PPID Pembantu melaksanakan perintah atasan PPID untuk menjawab keberatan atau memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi, untuk kemudian dikembalikan keatasan PPID untuk ditandatangani					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah di umumkan	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	Atasan PPID menandatangani jawaban atas permohonan pengajuan keberatan dari Pemohon Informasi, kemudian disampaikan kepada PPID Utama untuk diserahkan kepermohon Informasi					Surat jawaban dari PPID Utama dan PPID Pembantu dan atau berkas informasi untuk pemohon yang sudah ditandatangani atasan PPID utama	30 hari dari permohonan keberatan	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	
6	PPID Utama menyampaikan surat jawaban dari atasan PPID kepada Pemohon pengajuan keberatan atas permohonan Informasi					Surat jawaban dari PPID Utama dan PPID Pembantu dan atau berkas informasi untuk pemohon yang sudah ditandatangani atasan PPID utama	30 hari dari permohonan keberatan	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	