

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SELUMA**

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SELUMA	NOMOR	800/182/KOMINFO/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	07 JUNI 2017
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA KEGIATAN	Penanganan Keberatan Informasi Publik
DASAR HUKUM		Kualifikasi Pelaksana :
1. UU Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Muko-Muko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu. 2. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. UU Nomor 23 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi publik 6. Permendagri Nomor 3 tentang Pedoman pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Dalam Negeri dan pemerintahan Daerah 7. Perki Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 8. Perki Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 9. Perki Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik 10. Peraturan Bupati Seluma Nomor 27 Tahun 2023 tentang Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Seluma		
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
a) Internal SKPD Pengelolaan data dan informasi b) Eksternal SKPD Pelayanan Informasi publik		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Jaringan Internet
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik		Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Pendukung			Ket
		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 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.					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website 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	

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	<i>softcopy</i> Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4.	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi						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					Dokumen/infor Masi 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	

surat penolakan kepada
Pemohon
Informasi.

DIDP : Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik
PPID : Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi
NIK : Nomor Induk Keluarga

KEPALA DINAS

NURUL IKSAN, SE, MM
NIP: 19780902200312 1 008