PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

Nomor SOP	188/ 020 /404.314/2023
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Januari 2023
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN NGAWI Selaku PPID Utama **WAHYU SRI KUNCORO, A.P** Pembina Utama Muda NIP. 19750122 199403 1 002
Nama SOP	**PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian dalam Negeri dan Pemerintahan
4. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar layanan Informasi publikDaerah
5. Peraturan Menteri Kominfo No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika
6. Perda No. 4 Tahun 2009 tentang Transparansi dan Partisipasi Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
7. Perbup No. 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi
8. SK BUPATI Nomor 188/149/404.101.2/B/2022 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi.

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
2. Memahami klasifikasi Informasi Publik.

Keterkaitan

1. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik
2. SOP Penetapan Dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
3. SOP Pengajuan Keberatan
4. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik
5. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik

Peralatan/perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer/Smartphone dan Printer
3. Internet

Peringatan

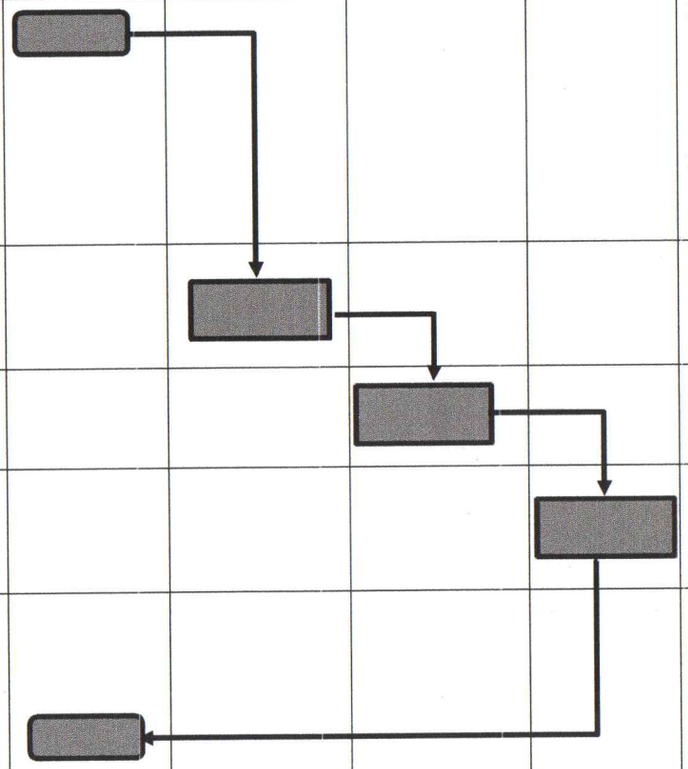
Jika SOP tidak dilaksanakan, kegiatan pelayanan informasi publik tidak dapat berjalan dengan baik dan dapat menimbulkan implikasi hukum

Pencatatan

SOP ini merupakan prosedur dalam penetapan dan pemutakhiran informasi publik yang dilakukan oleh PPID

SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No.	Aktivitas	Pelaksana				Standar Mutu			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Pelayanan PPID	PPID Utama dan PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayaninya permohonan informasi yang dibutuhkan kepada atasan PPID baik dengan datang langsung atau secara online dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP), dan dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, atau dapat melalui fax. Sekretariat PPID					1. Formulir Pengajuan keberatan yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website 2. Fotocopy atau scan identitas (KTP)	Pada hari dan waktu jam kerja maksimal 10 (sepuluh) hari kerja	Formulir pengajuan keberatan yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri	
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID.					Semua data-data pemohon keberatan informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja	Nomor registrasi pemohon	
3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pelaksana untuk menjawab					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap.	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pelaksana	
4.	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pelaksana untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Keberatan.					Berkas pengajuan keberatan dan DIP	Pada hari dan jam kerja	Surat Perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pelaksana untuk memenuhi/menolak keberatan	
5.	Memberikan jawaban atas keberatan yang diajukan pemohon kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP maka keberatan akan diterima dan jika Informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak dalam penguasaan, maka diberikan surat penolakan kepada pemohon informasi.					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon keberatan atau rekomendasi surat penolakan dari PPID karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan.	Pada hari dan jam kerja, selambat-lambatnya 30 hari kerja setelah keberatan teregistrasi	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Keberatan atau surat penolakan Kepada Pemohon Keberatan	



KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK
DAN PERSANDIAN KABUPATEN NGAWI
Selaku PPID Utama

WAHYU SRI KUNCORO, A.P
Pembina Utama Muda
NIP. 19750122 199403 1 002