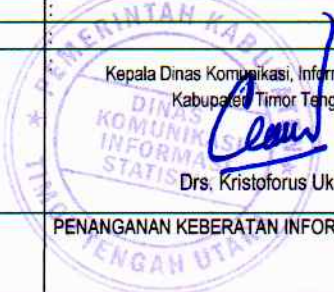


 PEMERINTAH KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	NOMOR SOP	: 04 Tahun 2023
	TGL. PEMBUATAN	: 17 April 2023
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Timor Tengah Utara Drs. Kristoforus Ukat, MM
	JUDUL SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 7 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 8 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 9 Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Utara	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan 3. Memiliki Pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama	
KETERIKATAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
1 SOP Penanganan Surat Masuk 2 Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah	Formulir isian, Komputer, Jaringan Internet, Telepon, ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1 Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik 2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai	- Dicatat pada buku rekapan informasi, disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

ALUR MEKANISMA PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung		Keterangan
		Pemohon	PPID Utama	PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	
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 <i>website</i> dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di <i>website</i>					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau	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 <i>softcopy</i>

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 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.					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	