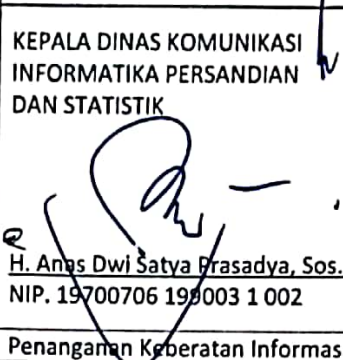
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SERANG DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK</p> <p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI ( PPID )</p>	No SOP	03/SOP - PPID / DiskominfoSatik ( 2020
	Tanggal Pembuatan	01 September 2018
	Tanggal Revisi Tanggal	05 Maret 2020
	Pengesahan	September 2020
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA PERSANDIAN DAN STATISTIK  H. Agus Dwi Satya Prasadya, Sos., M.Si NIP. 19700706 198003 1 002
	Judul SOP	Penanganan Keberatan Informasi

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang nomor 25 tahun 2019 tentang pelayanan publik;</li> <li>2. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. PP Nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang standar layanan informasi publik;</li> <li>6. Peraturan Bupati Nomor 24 tahun 2019 tentang pedoman Pengelolaan Pelayanan informasi Publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan public dan Pelayanan Informasi Publik;</li> <li>2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan;</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien;</li> <li>5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim;</li> <li>6. Mampu mengoperasikan perangkat computer dengan baik;</li> <li>7. Berpenampilan rapih santun dan berjiwa melayani.</li> </ol>
<b>Ketertarikan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Buku catatan</li> <li>5. Jaringan internet</li> <li>6. Lemari rak dokumen / buku</li> <li>7. File organizer</li> </ol>
<b>Peringatan</b> Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan Pelayanan Informasi Publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum apabila pelayanan menjadi terhambat.	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik.

No	Kejadian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	Tim Sekretariat	PPID	PIC PPID	Biro Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi ada pemohon informasi yang merasa permohonan informasinya tidak ditanggapi, ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta, tidak dipenuhi, dikenakan biaya yang tidak wajar atau dilayani melebihi jangka waktu yang di sur undang-undang tentang KIP.	○	□				Formulir Permohonan Informasi			
2	meminta pemohon informasi untuk mengisi formulir keberatan dan mengajukan formulir keberatan kepada PPID dengan mengirimkan formulir tersebut ke alamat Tim Sekretariat.	□	□				Formulir Permohonan Informasi	5 Menit	Formulir Keberatan	
3	Menerima formulir keberatan atas permohonan informasi publik melalui fax, pos, email, website, ataupun tatap muka.		□				Formulir Keberatan	5 menit		
4	Memeriksa kesesuaian formulir keberatan atas permohonan informasi publik dengan arsip formulir permohonan informasi publik.		□				Formulir Keberatan	15 menit	Paraf	
5	Menyampaikan formulir keberatan atas permohonan informasi publik ke PPID.			□			Formulir Keberatan	5 Menit		
6	Berkonsultasi dengan biro Hukum.					□	Formulir Keberatan	1 hari	Nota Dinas	
7	Menelaah alasan pengajuan keberatan dari pemohon informasi tersebut, dan memberikan pertimbangan hukum dan rekomendasi kepada PPID.					□	Nota Dinas, Formulir Keberatan	1 hari	Rekomendasi	
8	Menerima hasil rekomendasi dan menerbitkan keputusan tertulis atas keberatan tersebut.			□			Rekomendasi	5 menit	Keputusan Tertulis	
9	Apabila menolak keberatan, maka meminta Tim Sekretariat untuk menjawab pemohon informasi tersebut dengan disertai keputusan tertulis dari Atasan PPID. Apabila menerima keberatan, meminta Tim Sekretariat untuk berkoordinasi dengan PIC PPID.	□	◇				Keputusan Tertulis	1 jam	Surat atau Nota Dinas	
10	Meminta PIC PPID untuk menyampaikan dokumen informasi yang di minta.					□	Nota Dinas	30 Menit	Dokumen	
11	Menyiapkan dokumen informasi tersebut kepada PPID.			□			Dokumen	5 menit	Nota Dinas	
12	Meminta Tim Sekretariat mengirimkan dokumen informasi tersebut beserta keputusan tertulis kepada pemohon informasi.		□				Dokumen dan Keputusan Tertulis	1 hari	Surat	
13	Menerima dokumen informasi yang diminta beserta keputusan tertulis atasan PPID.	○					Dokumen dan Keputusan Tertulis	1 hari		