

	PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR	NOMOR SOP : 29/ SOP.INFOKOM/2022 TGL PEMBUATAN : 21 Maret 2022 TGL REVISI : TGL EFEKTIF : 21 Maret 2022 DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanjung Jabung Timur  HERMAN SONI, SE.ME. NIP. 19780420 200212 1 005
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 Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 6. Keputusan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 566 tahun 2017 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Tanjung Jabung Timur 7. Keputusan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 567 tahun 2017 tentang Pembentukan TIM Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi Kabupaten Tanjung Jabung Timur 8. Keputusan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 568 tahun 2017 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Kabupaten Tanjung Jabung Timur		Kualifikasi Pelaksana : 1. Keputusan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 567 tahun 2017 tentang Pembentukan TIM Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi Kabupaten Tanjung Jabung Timur 2. Petugas Informasi memiliki kemampuan : a) Memahami pendokumentasian, Kearsipan dan pengelolaan informasi b) Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi, c) Memiliki latar belakang Pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik	

Keterkaitan : SOP ini terkait dengan : 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Rapat	Peralatan/Perlengkapan : 1. Desk (meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Surat Elektronik 6. Telepon dan fax 7. Surat/nota Dinas 8. Daftar Informasi Publik 9. Daftar Informasi yang dikecualikan 10. Matriks Uji Konsekuensi 11. Surat Keputusan Klasifikasi Informasi yang dikecualikan
Peringatan : SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggung jawabkan oleh instansi	Pencatatan dan Pendataan : 1. Dokumen Kegiatan

SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Permohonan 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/s can 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 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 pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (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	