



**PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
Jl. Jenderal Urip Sumoharjo Nomor. 06 Ketapang

Nomor S.O.P	018 / Diskominfo - B / 2021
Tanggal Pembuatan	2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	20 Januari 2021
Disahkan oleh	Pt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KETAPANG <b>Drs. NUGROHO WIDYO SISTANTO, M.Si</b> Pembina Tingkat I NIP. 19640828 199203 1 016
Nama S.O.P	<b>Pengelolaan Keberatan Informasi</b>

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah ;
7. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
8. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
9. Keputusan Bupati Ketapang Nomor : 176/ Kominfo-B/2018 tanggal 26 Februari 2018 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Ketapang.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Minimal SMA.
2. Menguasai Program Office For Windows.
3. Memahami Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
4. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik.

**KETERKAITAN**

- Dengan Masyarakat yang membutuhkan informasi dari Pemerintah Daerah Kabupaten Ketapang

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Desk (Meja) Layanan
2. Komputer/Laptop.
3. Printer/Mesin Fotocopy .
4. ATK.
5. Jaringan Internet/Wifi.
6. Kartu Kendali Surat Masuk dan Surat Keluar
7. Kartu Penerus Disposisi.
8. Formulir Koordinasi dan Konsultasi PPID.
9. Buku Register Permohonan Informasi.
10. Filling Kabinet.
11. Rak Arsip dan Dokumen.

**PERINGATAN**

Jika SOP Pengelolaan Keberatan Informasi pada PPID Pembantu Diskominfo Kabupaten Ketapang tidak terlaksana sesuai Ketentuan, maka akan terjadi :

1. Pemohon Informasi tidak akan terlayani dengan baik.
2. Layanan prima kepada pemohon informasi tidak akan tercapai.

Solusi :








1. Prosedur tahapan yang sudah ditentukan jangan terlewati.
2. Menjaga harmonisasi antar pemohon informasi dan layanan PPID Pembantu.

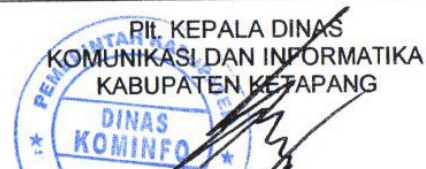
**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Disimpan dalam Data Elektronik dan Manual



**SOP PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI PPID PEMBANTU DISKOMINFO KABUPATEN KETAPANG**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku				Ket
		Pemohon	Layanan Informasi (Front Office) PPID Pembantu	PPID Pembantu (Back Office)	PPID Utama	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	
1.	Mengajukan keberatan dapat tertulis maupun tidak Tertulis dan mengisi formulir.					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang nomor 14 tahun 2008.</li> <li>2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017.</li> <li>3. Pengisian formulir keberatan.</li> <li>4. KTP Pemohon Pribadi / Pimpinan Lembaga/Organisasi/ Perusahaan.</li> <li>5. Akta Notaris/ SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/ organisasi.</li> <li>6. AD/ART Lembaga /Organisasi/Perusahaan</li> <li>7. Alasan pengajuan keberatan.</li> <li>8. Kasus posisi dan waktu pemberian tanggapan</li> <li>9. Nama dan tandatangan pemohon dan petugas.</li> </ol>	10 (Sepuluh) Menit	Formulir pengajuan keberatan dan Dokumen Persyaratan	
2.	Pemeriksaan Kelengkapan Permohonan Keberatan Informasi dan Salinan formulir pengajuan harus diberikan kepada pemohon					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang nomor 14 tahun 2008,</li> <li>- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017.</li> <li>- Komputer/Laptop</li> <li>- ATK</li> <li>- Akses Internet</li> </ul>	15 (Lima Belas) Menit	Formulir pengajuan keberatan yang sudah di isi dan di tanda tangani beserta Dokumen persyaratan sesuai ketentuan.	
3.	Registrasi oleh PPID Pembantu Diskominfo Kab. Ketapang					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor registrasi</li> <li>2. Tanggal diterima</li> <li>3. Identitas pemohon / kuasa</li> <li>4. Informasi yang diminta</li> <li>5. Tujuan penggunaan informasi</li> <li>6. Alasan pengajuan keberatan</li> </ol>	10 (Sepuluh) Menit	Pencatatan pada buku register keberatan	
4.	Tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatat pengajuan keberatan, dengan tembusan kepada PPID Utama.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer/Laptop</li> <li>- ATK</li> <li>- Akses Internet</li> </ul>	30 (tiga puluh) hari kerja	Surat Keputusan Tanggapan atas Keberatan Informasi	


  
 PIt. KEPALA DINAS  
 KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
 KABUPATEN KETAPANG


  
 Drs. NUGROHO WIDYO SISTANTO, M.Si

Pembina Tingkat I  
 NIP. 19640828 199203 1 016