



**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

NOMOR SOP : 900/2164  
TGL PEMBUATAN : 10 Juni 2021  
TGL. REVISI :  
TGL. EFEKTIF : 10 Juni 2021  
DISAHKAN OLEH :

KETUA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
KABUPATEN DEMAK

*Sri Kun Wahyuningsih, SH*  
SRI KUN WAHYUNINGSIH, SH  
NIP. 19630808 198703 2 011

NAMA SOP : PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik;

**KUALIFIKASI PELAKSANAAN :**

1. Memiliki kemampuan dalam mengkoordinasikan hal berkaitan pengajuan keberatan;
2. Mengetahui prosedur penanganan keberatan informasi.

**KETERIKATAN :**

1. Pemutakhiran data Informasi Publik;
2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
3. SOP Uji konsekuensi informasi publik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Lembar Kerja/Rencana Kerja Anggaran
2. KAK
3. Komputer/printer/scanner
4. Jaringan Internet

**PERINGATAN :**

Apabila penanganan keberatan ini tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur, maka akan memperlambat proses penyelesaian terhadap keberatan informasi publik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy



No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Front Office	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 (KTP), (2) melalui website dengan mengisi formulir keberatan yang telah diunduh dan menyertakan scan Identitas diri (KTP) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website.	□				(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (KTP) dari pemohon yang mengajukan keberatan	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 hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan Informasi yang telah di file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3.	Memeriksa dan mempelajari berkas formulir surat pengajuan keberatan dari 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.	PPID dan PPID Pembantu melaksanakan perintah atasan PPID untuk menjawab keberatan atau memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi, untuk kemudian dikembalikan ke atasan PPID untuk ditandatangani			□		(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.	Atasan PPID menandatangani jawaban atas permohonan pengajuan keberatan dari pemohon informasi, kemudian disampaikan kepada PPID Utama untuk diserahkan ke pemohon informasi.			□	□	Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Badan Publik di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Demak.	Setelah DIDP Ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di website Resmi PPID Utama Pemerintah Daerah Kab. Demak	
6.	PPID Utama menyampaikan surat jawaban dari Atasan PPID kepada Pemohon pengajuan keberatan atas permohonan Informasi.	□				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Badan Publik di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Demak.	Setelah DIDP Ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di website Resmi PPID Utama Pemerintah Daerah Kab. Demak	