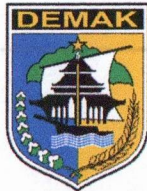




PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

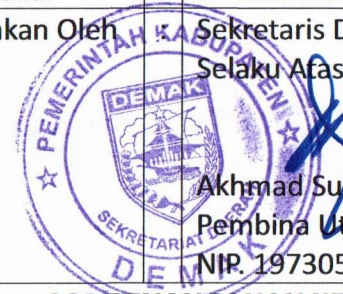
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jl. Sultan Hadiwijaya Nomor 4 Demak, Jawa Tengah, 59515
Telepon (0291) 685790, Faksimile (0291) 685790
Laman dinkominfo.demakkab.go.id, Pos-el dinkominfo@demakkab.go.id



**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	:	DINKOMINFO/05/08
Tgl Pembuatan	:	26 April 2019
Tgl Revisi	:	26 Mei 2025
Tgl Efektif	:	26 Mei 2025
Disahkan Oleh	:	Sekretaris Daerah Kabupaten Demak Selaku Afasan PPID Kabupaten Demak


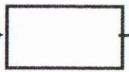
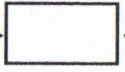
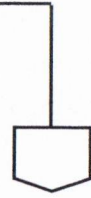


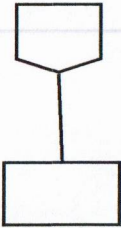
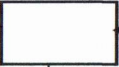

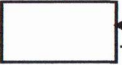

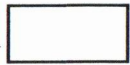

Akhmad Sugiharto, S.T.,M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 197305171998031007

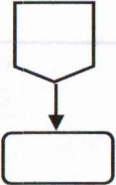
SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;4. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;5. Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2024 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah;6. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokasi.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan mengkoordinasikan hal berkaitan pengajuan keberatan;2. Mengetahui prosedur penanganan keberatan informasi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. Pemutakhiran data informasi publik ;2. SOP Pelayanan permohonan Informasi Publik;3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik.	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Kerja/Rencana Kerja Anggaran;2. KAK;3. Komputer/Printer/Scanner;4. Jaringan Internet.
Peringatan :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila penanganan keberatan ini tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur, maka akan memperlambat proses penyelesaian terhadap keberatan informasi publik	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Front Office	PPID atau PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	<p>Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui :</p> <p>(1) Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP),</p> <p>(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.</p>					<p>1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh,</p> <p>2) Fotocopy atau scan identitas diri (KTP) dari pemohon yang mengajukan keberatan</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)</p>	
2.	<p>Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID Kabupaten</p>					<p>Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk hardcopy dan softcopy</p>	

3.	Memeriksa dan mempelajari berkas formulir/surat pengajuan keberatan dari Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pelaksana 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 Pelaksana	
4.	PPID dan PPID Pelaksana melaksanakan perintah atasan PPID untuk menjawab keberatan atau memenuhi permintaan informasi dan Pemohon Informasi, untuk kemudian dikembalikan ke atasan PPID untuk ditandatangani					<p>1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap,</p> <p>(2) DIP yang telah diumumkan</p>	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pelaksana 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 untuk diserahkan ke pemohon informasi				  	Surat jawaban dari PPID Kabupaten dan PPID Pelaksana dan atau pemohon yang sudah ditandatangani atasan PPID Kabupaten		Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	

6.	PPID menyampaikan surat jawaban dari Atasan PPID kepada Pemohon pengajuan keberatan atas permohonan Informasi					Surat jawaban dari PPID dan Pelaksana dan atau berkas informasi untuk pemohon yang sudah ditandatangani atasan PPID	30 hari dari permohonan keberatan	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	
----	---	---	--	--	--	---	-----------------------------------	--	--

Sekretaris Daerah Kabupaten Demak
Selaku Atasan PPID Kabupaten Demak



Akhmad Sugiharto, S.T.,M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 197305171998031007