



**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN
KEPULAUAN ANAMBAS**

Bidang Komunikasi dan Informasi Publik

Nomor SOP	: 500.12.18.1/ /DISKOMINFOTIK/SOP/09/2024
Tanggal Pembuatan	: 09 September 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik
	: Japrizal, S.Kom., M.A Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 197501202003121008

Nama SOP	: Pengajuan Keberatan Informasi Publik
----------	--

Dasar Hukum

1. Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Permendagri Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelola Pejabat Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan pejabat informasi dan dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerinta Daerah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2012 Tentan Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas;
9. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 61 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
10. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 64 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.

Keterkaitan

1. SOP Pengumuman Informasi Publik
2. SOP Permohonan Informasi Publik
3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)

Peringatan

- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan permohonan informasi tidak akan berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan berpotensi menimbulkan keberatan dari pemohon informasi.

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang- undangan di bidang keterbukaan informasi publik
2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik
3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan
4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien
5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik

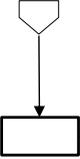
Peralatan/perlengkapan

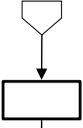
1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. *Term of Reference (TOR)*
3. Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, *Printer* dan *Scanner*
4. Jaringan Internet

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan dalam bentuk cetak (*hardcopy*) dan digital (*softcopy*)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Admin PPID Utama	Bid. Informasi dan Komunikasi Publik	PPID Pelaksana	Admin PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas pernyataan keberatan.					- Formulir Pernyataan Keberatan terisi lengkap - Tanda Bukti disertai berkas Permohonan Informasi Publik sebelumnya (Salinan Formulir Permohonan Informasi, salinan identitas Pemohon Informasi Publik dan jawaban PPID pelaksana sebelumnya jika ada) - TOR/ surat Pernyataan Keberatan - Surat Kuasa Pernyataan Keberatan apabila keberatan dikuasakan kepada pihak lain	15 menit	Berkas Pernyataan Keberatan Lengkap	-Penerimaan pernyataan keberatan secara tidak langsung (surat, fax, email, website) diperlakukan sama seperti surat masuk pada umumnya (tercatat dalam agenda surat masuk pada masing-masing unit/ bagian pada Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya mengelola surat) sebelum masuk ke PPID pelaksana. Formulir tersedia di Desk Layanan
2.	Menyerahkan Tanda Bukti Pernyataan Keberatan kepada Pemohon Informasi.					Berkas Pernyataan Keberatan Lengkap	10 menit	Tanda Bukti Pernyataan Keberatan	Tanda Bukti Pernyataan Keberatan dapat berupa salinan Formulir Pernyataan Keberatan yang diisi Pemohon Informasi.
3.	Mendokumentasikan dan merekapitulasi pernyataan keberatan dan menyampaikan Berkas Pernyataan Keberatan kepada PPID Utama.					- Berkas Pernyataan Keberatan lengkap - Tanda Bukti Pernyataan Keberatan	30 menit	Berkas Pernyataan Keberatan lengkap beserta Tanda Bukti Pernyataan Keberatan tersampaikan kepada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Admin PPID Utama	Bid. Informasi dan Komunikasi Publik	PPID Pelaksana	Admin PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
4.	Menanggapi keberatan yang belum lengkap berkas pernyataannya dengan membuat Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas Keberatan, atau Membuat Nota Dinas kepada PPID pelaksana bahwa terdapat Pernyataan Keberatan dari Pemohon Informasi.					Berkas Pernyataan Keberatan lengkap	2 hari kerja	- Draft Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas Pernyataan Keberatan, atau - Draft Nota Dinas	- Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas dilampiri Formulir Pernyataan Keberatan - Nota Dinas dilampiri berkas Pernyataan Keberatan dan Surat Keputusan Penolakan Permohonan sebelumnya (jika ada)
5.	- Menanggapi Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas Pernyataan Keberatan - Menandatangani Nota Dinas untuk disampaikan kepada Atasan PPID pelaksana					- Draft Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas Pernyataan Keberatan, atau - Draft Nota Dinas	4 hari kerja	Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas dan Nota Dinas yang ditandatangani	Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas disampaikan langsung kepada pemohon melalui Desk Layanan.
6.	Menerima Nota Dinas beserta Berkas Pernyataan Keberatan lengkap dan memberikan tanggapan.					Nota Dinas dengan melampirkan salinan berkas Pernyataan Keberatan	12 hari kerja	Surat Tanggapan Atasan PPID pelaksana berisi penguatan keputusan penolakan permohonan atau perintah kepada Ketua PPID pelaksana untuk menyusun dan memberikan informasi kepada pemohon	Surat Tanggapan ditembuskan kepada Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID Utama, serta Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika selaku PPID Utama.
7.	- Mendisposisikan penyampaian Surat Tanggapan yang berisi penguatan keputusan penolakan permohonan - Mendisposisikan perintah penyusunan dan pemberian Informasi					Surat Tanggapan Atasan PPID pelaksana	2 hari kerja	Lembar Disposisi	
8.	- Menyampaikan Surat Tanggapan yang berisi penguatan keputusan penolakan permohonan kepada Pemohon Informasi melalui Desk Layanan - Menyusun berkas informasi yang dimohon.					Lembar Disposisi	8 hari kerja	Data Informasi yang akan diberikan kepada Pemohon Informasi	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Admin PPID Utama	Bid. Informasi dan Komunikasi Publik	PPID Pelaksana	Admin PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
9.	Mengarsip seluruh Berkas Pernyataan Keberatan beserta Surat Tanggapan Atasan PPID pelaksana dan mencatatnya dalam Register Keberatan (manual dan digital).					- Surat Tanggapan Atasan PPID pelaksana - Data Informasi yang akan diberikan kepada Pemohon Informasi	2 hari kerja	Arsip Pernyataan Keberatan	
10.	Menyerahkan Surat Tanggapan yang berisi penguatan keputusan penolakan permohonan atau Surat Tanggapan yang mengabulkan keberatan beserta Data Informasi dimaksud.					- Surat Tanggapan Atasan PPID pelaksana - Data Informasi yang akan diberikan kepada Pemohon Informasi	30 menit	Surat Tanggapan Atasan PPID pelaksana dan Data Informasi tersampaikan kepada Pemohon Informasi	

Kepala Dinas
Komunikasi, Informatika dan Statistik

Japrizal, S.Kom., M.A
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 197501202003121008