PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** Jln. Sunan Drajat No.15 Telp. (0231) 8330580 Website : www.diskominfo.cirebonkab.go.id Email : diskominfo@cirebonkab.go.id Sumber	Nomor SOP	043.1 / 557 /PKIP
	Tanggal Pembuatan	2 Maret 2023
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon, **BAMBANG SUDARYANTO, S.H., M.H** Pembina Tk.I NIP. 19781024 200604 1 015
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	Nama SOP	**PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 14 Tahun 2011 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 17 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Person in Charge memiliki (PIC) Surat Tugas dari Pimpinan;
2. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan di bidang pelayanan publik dan keterbukaan informasi publik;
3. Mampu berkomunikasi dengan baik;
4. Dapat menjawab, menanggapi, dan mengkoordinasikan dengan pihak-pihak terkait sesuai dengan kompetensi.

Dipindai dengan CamScanner

Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Pelayanan Permohonan Informasi Publik; 2. Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik; 3. Pelayanan Uji Konsekuensi Informasi Publik.	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran; 2. Pedoman/Kerangka Acuan Kerja; 3. Komputer, Printer dan Scanner; 4. Server, Jaringan Internet, Sistem; 5. ATK.
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :** Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

NO.	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi/ admin e-PPID	Atasan PPID	PPID atau PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon informasi mengajukan keberatan atas tidak terlayaninya permohonan informasi melaui : 1) Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor); 2) Email dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identittas diri (KTP /SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website.					1. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau di tampilkan di website dan dapat diunduh, 2. Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon yang mengajukan keberatan	Paling lambat 30 hari kerja setelah ditemukannya alasan keberatan (Sesuai UU No 14 Tahun 2008)	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri	

Dipindai dengan CamScanner

2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID (Bupati apabila permohonan informasi publik disampaikan kepada PPID; dan PPID apabila permohonan informasi publik disampaikan kepada PPIID Pembantu)					Buku register dan dile khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi	1 hari kerja	Daftar Pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah tersusun dan register dan file khusus registrasi	
3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permintaan					Berkas pengajua keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Paling lambat 30 hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4.	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi pemohon					1. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap; 2. Daftar Informasi Publik yang telah diumumkan.		Surat perntah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	

Dipindai dengan CamScanner

5.	Memberikan Informasi yang diminta leh pemohon kepada Atasan PPID jka informasi yang dimaksud telah masuk Daftar Informasi Publik. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan pemohon. Jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik yang ditelah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan), maka diberikan surat penolakan kepada pemohon.					Dokumentasi/Informasi yang dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau Atasan PPID karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan		Informasi Publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan	
6.	Pemohon menerima tanggapan atas keberatan yang diajukan								

Dipindai dengan CamScanner