



**PEMERINTAH KABUPATEN
MAJALENGKA**
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NOMOR SOP : 000.8.3 / 254 / Diskominfo / 2024

TGL. PEMBUATAN : 27 Agustus 2024

TGL. REVISI :

TGL. PENGESAHAN :

DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS



**NAMA SOP : PENGAJUAN KEBERATAN
INFORMASI PUBLIK**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Komisi Infomasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
4. Peraturan Bupati No. 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka
5. Keputusan Ketua PPID Nomor 03/PPID/III/2019 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengajuan Keberatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka
6. Permenpan RB Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu mengumpulkan informasi
2. Mampu mendokumentasikan informasi
3. Memiliki ketelitian
4. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan :

1. SOP Pelayanan Informasi Publik
- 2.
- 3.

Peralatan / Perlengkapan :

1. Internet/Aplikasi
2. Alat Tulis Kantor
3. Peraturan dan Perundangan
4. Komputer, printer dan scanner

Peringatan :

Apabila tidak diselesaikan maka akan berujung pada sengketa informasi

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dicatatkan dalam buku Register Keberatan
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Masyarakat	PPID	Sekda	Kelengkapan Dokumen	Waktu	Output yang dihasilkan	
1.	Pemohon menyampaikan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi dengan mengisi formulir keberatan	Mulai			Formulir keberatan dan foto identitas diri	1 hari	Formulir sudah diisi	
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan kepada atasan PPID				Buku Register dan tanda terima bukti keberatan		Tercatat di Buku Register Keberatan	
3.	Memeriksa Formulir keberatan dari pemohon dan memerintahkan agar PPID menjawab/memenuhi permintaan tersebut				Formulir keberatan yang sudah diisi	3 hari	Disposisi/nota dinas	
4.	Memerintahkan kepada PPID untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon				Nota Dinas atau disposisi	1 hari	Informasi/ dokumen yang diminta	
5.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon jika informasi tersebut sudah masuk DIP atau menolak surat keberatan tersebut dengan memberikan alasan penolakan	Selesai			Surat pemberitahuan kepada pemohon	1 hari	Informasi yang diminta atau surat penolakan	
					Total	6 hari		