



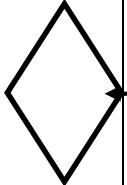
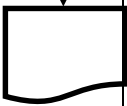
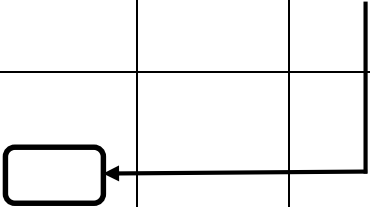


STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 <p>DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA KABUPATEN KLATEN</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DI SAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang perundang – undangan di bidang pelayanan Publik dan keterbukaan Informasi 2. Memahami Tata kelola pemerintahan yang baik 3. Mampu Berkomunikasi dengan baik 4. Mempunyai kemampuan bekerjasama dalam tim 5. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	- Di simpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy

NO.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Informasi mengajukan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi baik secara langsung (mengisi formulir yang telah di sediakan di sertai lampiran identitas diri) maupun melalui <i>website</i> (mengisi formulir yang telah diunduh disertai scan identitas diri)					1. Formulir Pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia atau di unduh melalui website 2. Fotocopy / scan identitas diri	Pada Jam kerja	Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang telah di isi lengkap dan di lampiri fotocopy / scan identitas diri	Jika formulir belum di isi lengkap atau tidak ada identitas diri, maka dikembalikan pada pemohon informasi untuk di lengkapi
2.	Menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					Berkas dan kelengkapan pengajuan keberatan	1 hari kerja		
3.	Menelaah alasan pengajuan keberatan dari pemohon informasi dan memberikan pertimbangan hukum dan rekomendasi kepada PPID Utama					Berkas dan kelengkapan pengajuan keberatan Dan lembar disposisi		Pertimbangan hukum Dan hasil rekomendasi atasan PPID atas keberatan yang di ajukan	
4.	Menerima hasil rekomendasi dan menerbitkan keputusan tertulis atas keberatan tersebut					Hasil rekomendasi atasan PPID atas keberatan pemohon		Keputusan tertulis dari PPID pelaksana	

						Lembar surat keputusan			
5.	<p>Jika informasi yang diminta telah masuk dalam DIP maka PPID pembantu segera menyerahkan daftar informasi yang diminta oleh pemohon informasi.</p> <p>Jika informasi yang diminta termasuk dalam informasi yang di kecualikan maka di berikan surat penolakan kepada pemohon informasi</p>					Daftar informasi Publik yang di butuhkan oleh pemohon Atau lembar keputusan surat penolakan			