


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN KEBERATAN  
INFORMASI PUBLIK**






 <b>PEMERINTAHAN KABUPATEN TEGAL DINAS KESEHATAN</b>	NOMOR SOP	: 800/35/SOP/sekretariat/2019
	TGL. PEMBUATAN	: 2 Mei 2019
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN TEGAL
	NAMA SOP	: SOP PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>3. Keputusan Bupati Tegal Nomor 183 Tahun 2017 tentang Pembentukan Organisasi Pelayanan Informasi dan Dokumentasi PPID dan PPID Pembantu Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal</li> </ol>	Memahami: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Bupati Tegal Nomor 85 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Tegal</li> </ul>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lintas SKPD</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran</li> <li>2. KAK</li> <li>3. Komputer, Printer, dan Scanner</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Petugas Pelayanan Informasi</li> <li>6. Buku Registrasi Keberatan</li> <li>7. Lembar Disposisi</li> <li>8. Surat Keputusan Tertulis Atas PPID</li> <li>9. Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jangka waktu jawaban dari atasan PPID/PPID Pembantu kepada pemohon informasi terhitung 30 hari kerja sejak persyaratan lengkap dan register. Keterlambatan melaksanakan sesuai prosedur dapat mengakibatkan terjadinya sengketa informasi di Komisi Informasi</li> <li>2. Kelalaian dan/atau dengan sengaja dari pemohon tidak ditanggapi selama 30 hari kerja maka pemohon berhak mengajukan sengketa informasi ke Komisi Informasi terhitung sejak diterimanya surat</li> <li>3. Keberatan pemohon hanya dilayani apabila persyaratan keberatan telah ditentukan sesuai dengan standar pelayanan di PPID telah terpenuhi</li> </ol>	Disimpan sbagai data elektronik dan manual <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Dinas</li> <li>2. Petugas Informasi/ Bagian Regitras</li> <li>3. Pengeolaan Informasi</li> <li>4. Pelayanan Informasi</li> <li>5. Penyelesaian Sengketa</li> <li>6. PPID Pembantu</li> </ol>

SLAWI, 21 MEI 2019  
KEPALA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN TEGAL

dr. HENDADI SETIAJI, M.Kes  
NIP.19630530 198911 1 001

DIAGRAM ALUR PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Output	Keterangan	
		Permohonan	Bagian Registrasi PPID Pembantu	PPID Pembantu	Pengusaha Informasi/ Dokumen (SKPD)				
1.	Permohonan menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan yang informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi public dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah didownload dan menyertakan scan identitas diri (KTP, SIM, Paspor) ke nomor fax PPID (yang telah dicantumkan di website maupun brosur/poster PPID)					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkkan di website dan dapat di download (2) Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon yang mengajukan keberatan	Setiap saat/ hari kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi public yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri	
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID					(1) Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi	Setiap hari kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah tersusun dalam bukuregister dan file khusus registrasi	
3.	Memeriksa registrasi formulir pengajuan keberatan dari para pemohon dan memerintahkan PPID Pembantu untuk menjawab permintaan					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Setiap hari pada jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID pembantu	
4.	Memerintahkan kepada PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon					(1) berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) daftar Informasi Publik yang telah diumumkan	Setiap hari kerja	Surat perintah tertus kepada PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk daftar Informasi Publik. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon. Jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam daftar informasi publik yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikucualikan), maka diberikan surat penolakan kepada pemohon.					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikucualikan	Setiap hari, maksimal harus ditanggapi 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kerja pemohon	