



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

DINAS KETAHANAN PANGAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Nomor SOP	072/58/DISHANPAN-1.1/III/2019
Tgl Pembuatan	29 Maret 2019
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	1 April 2019
Disahkan oleh	KEPALA DINAS  Ir. H. AMIR HASBI, ME NIP. 19640406 199303 1 006
Nama SOP	Penanganan Keberatan Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	1. Pranata Humas
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.	2. Arsiparis
3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	3. Pranata Komputer
4. Permendagri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kemendagri dan Pemerintah Daerah.	4. Administrasi
5. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.	
6. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemerintahan Daerah	
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik.	
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.	
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
Merupakan Tupoksi Sub Bagian Umum	1. Lembaran Kerja
	2. Term Of Reference
	3. Alat Tulis Kantor
	4. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila tidak dilaksanakan akan menimbulkan sengketa Informasi Publik	- Arsip, dokumen disimpan dalam soft copy dan hard copy
2. Melanggar Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	

No.	Aktifitas (Uraian Prosedur)	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohonan informasi menyampaikan pengajuan kebalan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan kebalan informasi publik dengan melengkapi foto copy identitas diri (NIK), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID					(1). Formulir Pengajuan Pelayanan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website dan dapat diunduh (2). Foto copy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja (15 Menit)	Formulir Pemohonan Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri foto copy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan kebalan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan kebalan kepada Atasan PPID					Semua data-data permohonan informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja (15 Menit)	Datar pengajuan kebalan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Meneriksa formulir pengajuan kebalan dari para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan kebalan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja (8 hari kerja)	Datar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi					(1). Berkas Pengajuan kebalan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap (2). DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja (7 hari kerja)	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan kebalan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan kebalan kepada Pemohon Informasi, jika informasi yang diinginkan Pemohon Informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan karena informasi yang dicekualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi					Dokumen/ informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dicekualikan	Pada hari dan jam kerja (1 hari kerja)	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	