




PEMERINTAH KOTA TEGAL
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN KEBERATAN
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PEMERINTAH
KOTA TEGAL









DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Ki Gede Sebayu No. 12 Tegal Kodepos 52123 Telepon (0283) 355137 Faksimile
(0283) 353673 <http://www.ppid.tegalkota.go.id> e-mail : ppid@tegalkota.go.id

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TEGAL DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p>	Nomor SOP	555/ 012.g /2022
	Tanggal pembuatan	12 Januari 2022
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Judul SOP	PENGLOLAAN KEBERATAN	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1 Minimal Sarjana
2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2 Menguasai Tata Pembukuan
3. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah	3 Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik	4 Memiliki Tata Krama
5. Perda Pemerintah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal	
6. Perwal Kota Tegal Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas , Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal	
7. Perwal Kota Tegal Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal	
8. SK Walikota Tegal Nomor 481.6/082.A/2018 tentang Pembentukan Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah	1. Formulir isian 2. komputer 3. Pesawat Telepon 4 Jaringan Internet 5 ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan 3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif	1. Dicatat pada buku rekap informasi

ALUR MEKANISME PENGELOLAAN KEBERATAN PPID PEMERINTAH KOTA TEGAL

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	PPID UTAMA	PPID OPD/BUMD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan							
2	Mengumumkan tatacara pengelolaan keberatan							
3	Pengajuan dapat tertulis maupun tidak Tertulis dan mengisi formulir yang disediakan OPD/BUMD dengan bantuan PPID PEMKOTA TEGAL				1. Pengisian formulir permohonan 2. KTP Pemohon Pribadi / Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan 3. Akta Notaris/ SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/ organisasi 4. AD/ART Lembaga /Organisasi/Perusahaan 5. Alasan pengajuan keberatan 6. Kasus posisi dan waktu pemberian tanggapan 6. Nama dan tandatangan pemohon dan petugas			
4	Salinan formulir pengajuan harus diberikan kepada pemohon							
5	Registrasi oleh PPID PEMKOT TEGAL				1. Nomor registrasi 2. Tanggal diterima 3. Identitas pemohon / kuasa 4. Informasi yang diminta 5. Tujuan penggunaan informasi 6. Alasan pengajuan keberatan			
6	Tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis disampaikan selambat- lambatya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatat pengajuan keberatan					30 (tiga puluh) hari kerja		

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

KOTA TEGAL



Drs. MARKUS WAHYU PRIYONO

Pembina Utama Muda

NIP. 19640305 199303 1 012