






 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU</p>	Nomor SOP	420/ 603.02 /2019
	Tanggal Pengajuan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Drs. ANJAR GUNADI, M.Pd. Pembina Utama Muda NIP. 19590714 198803 1 002
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN DEMAK	NAMA SOP	SOP KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi No. 2 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pemeriksaan setempat; 6. Peraturan Komisi Informasi No. 5 Tahun 2016 Tentang Metode dan Teknik Evaluasi Keterbukaan Informasi Badan Publik; 7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 8. Peraturan Bupati Demak Nomor 27 Tahun 2011 tentang Tata Cara Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak; 9. Peraturan Bupati Demak Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak; 10. Keputusan Bupati Demak Nomor 488/279/2011 tentang Struktur Organisasi Pelayanan Informasi, Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak; 11. Keputusan Bupati Demak Nomor 487.22/73 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Demak Nomor 487.22/174 Tahun 2017 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pembantu Pada Badan Publik Pemerintah Kabupaten Demak. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Komputer dengan aplikasi perkantoran; 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">1. Koneksi Internet <li style="width: 50%;">3. Printer <li style="width: 50%;">2. Komputer <li style="width: 50%;">4. Alat Tulis Kantor/ATK 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	<p>Dalam mengajukan permohonan pelayanan informasi publik, Pemohon pelayanan informasi publik harus mengisi formulir dengan dilampiri fotocopi identitas yang bersangkutan.</p>	

SOP KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Desk/ Sekretariat	Atasan PPID Pembantu	Bidang Layanan dan dokumentasi informasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon mengajukan pernyataan keberatan kepada atasan PPID Pembantu dengan mengisi formulir di front desk atau download http://ppid.Demakkab.go.id/download/doc					Formulir, surat pemberitahuan tertulis, SK penolakan Formulir, surat pemberitahuan tertulis, SK Penolakan	1 hari	Formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi
2.	Menerima formulir keberatan, meneliti kelengkapan formulir dan mencatatnya dalam buku register						1 hari	Tanda bukti penerimaan atas pernyataan keberatan dan tercatat dalam buku register
3.	Menanggapi keberatan pemohon					Lembar Disposisi	30 hari	Disposisi
4.	Melakukan kajian dan menyiapkan jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan pemohon					Dokumen Data dan Informasi	7 hari	Dokumen, Data, Informasi
5.	Mencatat jawaban tertulis atasan PPID Pembantu dalam buku register					Dokumen	1 hari	Jawaban tertulis atasan PPID Pembantu, tercatat dalam buku register
6.	Menerima informasi, surat pemberitahuan tertulis, SK Penolakan Permohonan					Jawaban tertulis atasan PPID Pembantu	1 hari	Tanda bukti penyerahan jawaban tertulis atasan PPID Pembantu (informasi/pemberitahuan tertulis/penolakan)