



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

DINAS PARIWISATA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


**PENANGAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
PADA DINAS PARIWISATA KABUPATEN DEMAK**

DINAS PARIWISATA

Jl. Sultan Fatah No. 53 Demak Telp.& Fax. (0291)685530

<http://www.pariwisata.demakkab.go.id>

email : dinparta@demakkab.go.id

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	17 April 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	20 April 2017
	Di sahkan oleh	
Judul SOP	Penanganan Keberatan Informasi Publik	

DASAR HUKUM	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	Memahami Tugas pokok : 1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang pengaduan Masyarakat 2. Memahami tentang layanan pariwisata 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Informasi Pariwisata	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Pedoman / Kerangka Acuan Kerja 3. Komputer, Printer 4. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilakukan maka informasi publik akan terhambat	1 Informasi Publik dikumpulkan dari bidang 2 Diumumkan melalui Website OPD

Penanganan Keberatan Informasi Publik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas Teknis	Kasubag Program & Keu	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencatat pengajuan keberatan dari pemohon, mendaftarkan formulir pengajuan keberatan informasi publik						Buku Register pengajuan dan Formulir pengajuan keberatan	30 menit	Daftar Pengajuan Keberatan informasi Publik dalam bentuk softcopy dan hard copy	
2.	memeriksa Formulir pengajuan keberatan, memilah pengajuan keberatan						Daftar Pengajuan Keberatan informasi Publik dalam bentuk softcopy dan hard copy	30 menit	Daftar Pengajuan Keberatan informasi Publik	
3.	memberikan rekomendasi/saran/ jawaban atas keberatan informasi publik						Daftar Pengajuan Keberatan informasi Publik	30 menit	Daftar Pengajuan Keberatan informasi Publik dilengkapi dengan rekomendasi/saran/ jawaban	
4.	menanggapi dengan menguatkan atas rekomendasi/saran/ jawaban			Tidak			Daftar Pengajuan Keberatan informasi Publik dilengkapi dengan rekomendasi/saran/ jawaban	30 menit	Daftar Pengajuan Keberatan informasi Publik dilengkapi dengan rekomendasi/ saran/ jawaban	
5.	menandatangani/menyetujui/ menolak atas keberatan informasi publik						Daftar Pengajuan Keberatan informasi Publik		persetujuan/penolakan Daftar Pengajuan Keberatan informasi Publik	
6.	penyerahan penolakan/persetujuan atas keberatan informasi publik kepada pemohon						Dokumen final ditandatangani	1 hari kerja	informasi terkirim ke pemohon	

KEPALA DINAS PARIWISATA
KABUPATEN DEMAK


RUDI SANTOSA, SH
Pembina Utama Muda

NIP 19590515 198303 1 020