

## SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik

  <b>PEMERINTAH KOTA BANDUNG</b> <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b>	NOMOR SOP	T.02 / 275.5 - Diskominfo / I / 2023
	TANGGAL PEMBUATAN	3 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	3 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	 <b>Yayan Ahmad Brilyana, S.Sos., M.Si.</b> Pembina Utama Muda NIP. 19731127 199303 1 003
	NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>8. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1376 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung</li> <li>9. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1340 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung</li> <li>10. Keputusan Wali Kota Bandung Nomor 487/Kep.2941-Diskominfo/2022 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam Penanganan Keberatan Informasi Publik;</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Penanganan Keberatan Informasi Publik;</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;</li> <li>4. Memahami tahapan pelaksanaan kegiatan.</li> </ol>
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik</li> <li>2. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja;</li> <li>2. <i>Term of Reference</i>;</li> <li>3. Alat Tulis Kantor;</li> <li>4. Komputer/Jaringan Internet.</li> </ol>
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PELAPORAN
Apabila SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik tidak dijalankan maka pelayanan publik akan terganggu dan tidak optimal		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>;</li> <li>2. Disimpan sebagai data.</li> </ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK);</li> <li>2. melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim kealamat email PPID yang tertera diwebsite;</li> <li>3. mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.</li> </ol>	■				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau ditampilkan diwebsite dan dapat diunduh;</li> <li>2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan.</li> </ol>	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID		■	■		Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan Jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi				■	Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.	■		■		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap;</li> <li>2. DIP yang telah diumumkan</li> </ol>	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP.</li> <li>- Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi.</li> <li>- Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.</li> </ul>				■	Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	