


D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS PROVINSI JAWA BARAT</p>	NOMOR SOP	
		TGL. PEMBUATAN	
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		Disahkan oleh	PPID
Nama SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 		<ul style="list-style-type: none"> - PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. - Petugas Pelayan Informasi/ Fungsional yaitu pegawai yang memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian, atau memahami tentang pelayanan Informasi Publik. 	

<p>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.;</p> <p>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Prosedur Penyelesaian Informasi Publik;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.</p> <p>8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika</p>	
KETERIKATAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja2. <i>Term of Reference</i>3. Komputer, Printer dan <i>Scanner</i>4. Jaringan Internet5. Format daftar informasi publik
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi.	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID dan PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan yang informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan Informasi Publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (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.</p>	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] </pre>				<p>(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh; (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon yang mengajukan keberatan.</p>	<p>pada hari dan jam kerja</p>	<p>Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)</p>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN	
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID dan PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output		
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada PPID atau PPID Pembantu					semua data data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softopy	pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hardcopy dan softcopy		
3	PPID atau PPID Pembantu Menyampaikan pengajuan keberatan Kepada Atasan PPID									
4	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		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID dan PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) Daftar Informasi Publik yang telah diumumkan	pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan	
6	Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon. Jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam daftar Informasi Publik yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan), maka diberikan surat penolakan kepada pemohon					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu	pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	