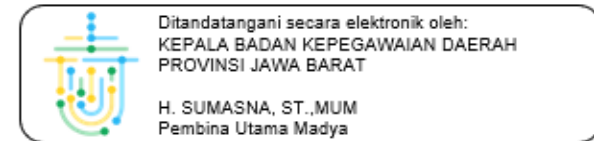




PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP : 1977/OT.03/042.c/BKD
Tanggal Pembuatan : 04 Maret 2024
Tanggal Revisi : 10 Oktober 2024
Tanggal Efektif : 01 Januari 2025
Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT



Judul SOP : **PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
4. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
5. PP No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU 14 Tahun 2008
6. PP No.28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UUNo. 43 Tahun 2009
7. Perpres No. 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan
8. Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negri & Pemerintah Daerah
9. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
10. Pergub No.30 Tahun 2014 tentang Petunjuk Transparansi dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
11. Keputusan Gubernur Jawa Barat No. 067/Kep.225-Diskominfo/2021 Tahun 2021 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.

Kualifikasi pelaksana

1. Mampu menguasai mengoperasikan komputer.
2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang- undangan di bidang Keterbukaan Informasi Publik

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja;
2. Alat tulis kantor;
3. Jaringan internet;
4. Komputer.

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Keberatan informasi publik tidak ditangani dengan baik.

Pencatatan dan Pendataan

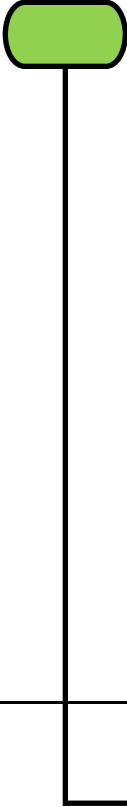
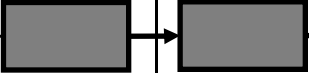
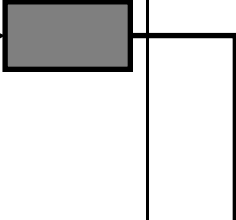
1. Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* ;
2. SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan.



0B28D809B1

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut
<https://sidebar.jabarprov.go.id/v/0B28D809B1>

SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Keberatan Informasi	Bagian Registrasi	Pengelola Data	Sekretaris Badan (PPID Pelaksana)	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang 1. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum. 2. Melalui website dengan mengisi formulir yang telah didownload dan menyertakan scan (KTP/SIM/Paspor) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum, kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera diwebsite. 3. Mengirim fax formulir permohonan pengajuan keberatan informasi yang telah diisi lengkap.					1. Formulir permohonan pengajuan keberatan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat di download. 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan Pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampirkan fotocopy/ scan identitas diri (NIK)/ akte pendirian badan hukum.	
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PID;					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>	



0B28D809B1

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Keberatan Informasi	Bagian Registrasi	Pengelola Data	Sekretaris Badan (PPID Pelaksana)	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
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;					1 Berkas pengajuan . keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, 2 DIP 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 informasi publik	
5.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. 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 Keberatan Informasi.					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi. Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan dan tidak dapat diperpanjang lagi.	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	



0B28D809B1