

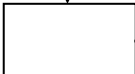






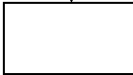
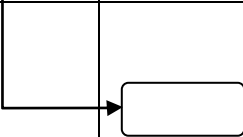
A. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

	PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT KOTA BEKASI PEMERINTAH KOTA BEKASI	NOMOR SOP	
		TGL. PEMBUATAN	
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		Disahkan oleh	SEKRETARIS DISKOMINFOSTANDI SELAKU PPID UTAMA
			SUDIANA, S.H
		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 P Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.;6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Prosedur Penyelesaian Informasi Publik;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.		<ul style="list-style-type: none">- PPID dan PPID Pembantu memahami Peraturan Komisi Informasi No. 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik- PPID dan PPID Pembantu memahami Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik- Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional memiliki kewenangan dibawah PPID Utama maupun PPID Pembantu dan/atau petugas meja informasi memiliki kempuan dibidang :<ol style="list-style-type: none">1. Memahami pendokumentasian dan kearsipan2. Memahami dan dapat menguasai IT3. Memiliki sertifikasi tentang pelayanan public4. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung Pelayanan Informasi- Petugas Meja informasi dibawah PPID adalah petugas yang memberikan layanan bagi pemohon informasi sesuai dengan SOP	

	ini dengan kualifikasi memiliki keterampilan dalam pelayanan dan menggunakan IT
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Meja Informasi 4. Telpon dan fax 5. Komputer, Printer dan Scanner 6. Jaringan Internet 7. Nota dinas/surat 8. Formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi
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 softcopy dan hardcopy

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	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/	<div> <div></div> <div></div> </div>				(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website	pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
	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.					dan dapat diunduh; (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan.		(NIK)	
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					Berkas pengajuan keberatan pelayanan	pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
	menjawab permohonan informasi					informasi yang telah diisi lengkap		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) 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	
5	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	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
						karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan			