

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK



NOMOR SOP
TGL. PEMBUATAN
TGL. REVISI
TGL. EFEKTIF

KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIK
PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN
INDRAGIRI HILIR



TRIO BENI PUTRA, SE., MM
Pembina (IV/a)
NIP. 19751126199802 1 001

NAMA SOP

Standar Operasional Prosedur Pengajuan
Keberatan Informasi Publik

Dasar Hukum

1. Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
5. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Manajemen Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir
6. Keputusan Bupati Indragiri Hilir Nomor Kpts 634/IX/ HK-2017 Tentang Penetapan Struktur dan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir

Kualifikasi Pelaksana

Pendidikan: minimal S1

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Informasi Publik
2. SOP Sengketa Informasi






Peralatan/Perlengkapan

3. Lembar Kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran
4. Pedoman/ Kerangka Acuan Kerja
5. Komputer, Printer dan Scanner
6. Jaringan Internet
7. ATK
8. Telepon

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				BUKU MUTU			KET
		PEMOHON	PETUGAS PELAYANAN INFORMASI / ADMIN E-PPID	ATASAN PPID	PPID ATAU PPID PEMBANTU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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/ Paspor), 2. Email dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, 3. Mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah di isi lengkap disertai dengan fax identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor) kenomor fax PPID (yang telah dicantumkan di website maupun brosur/ poster PPID)					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 dari pemohon yang mengajukan keberatan	Paling lambat 30 hari kerja setelah ditemukannya alasan keberatan (sesuai UU No 14 Tahun 2008)	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID (Bupati apabila permohonan informasi publik disampaikan kepada PPID; dan PPID apabila permohonan informasi publik disampaikan kepada PPID Pembantu)					1. Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi	1 hari kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah tersusun dalam register dan file khusus registrasi	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permintaan					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap		Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon					1. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, 2. Daftar Informasi Publik yang telah diumumkan	Paling lambat 30 hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk Daftar Informasi Publik. 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 atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau Atasan PPID karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan		Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon Tanda Tangan PPID Kabupaten	
6	Pemohon menerima tanggapan atas keberatan yang diajukan	