

Nomor SOP	060.8.3.3/21-DKISP/2024		DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN BANJAR
Tgl Pembuatan	2 Januari 2024		
Tgl Revisi	-		
Tgl Pengesahan	2 Januari 2024		
Disahkan Oleh	 Drs. H. M. AIDIL BASITH, M. AP Pembina Utama Muda NIP. 19660107 198903 1 008		
Nama SOP	SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Adminstrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Bupati Banjar Nomor 25 Tahun 2017 tentang SOP Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemkab Banjar, BAB X	1. Memahami tupoksi pada OPD terkait 2. Memahami alur proses penanganan keberatan informasi 3. Memiliki kemampuan interpersonal yang baik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	• Form Permohonan Keberatan Informasi Publik • Form Register Keberatan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Prosedur tidak dijalankan dengan baik maka proses penanganan keberatan informasi publik tidak akan berjalan efektif.	• Mencatat Permohonan Keberatan Informasi Publik

URAIAN PROSEDUR

Prosedur Permohonan Keberatan Informasi Publik

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : a. Datang langsung dan mengisi form b. Website					- Form permohonan keberatan informasi publik - Identitas pemohon	Hari dan jam kerja	Form permohonan keberatan informasi publik yang telah terisi	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					- data pemohon - Form register keberatan	Hari dan jam kerja	Daftar/Register keberatan yang telah di-file (hardcopy/ softcopy)	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon					Formulir permohonan keberatan informasi publik	Hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID-P	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi					Formulir permohonan keberatan informasi publik	Hari dan jam kerja	Surat Perintah tertulis kepada PPID dan PPIDP	
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 tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon					Informasi yang diminta Atau Surat Penolakan	Hari dan jam kerja	Informasi yang diminta Atau Surat Penolakan	