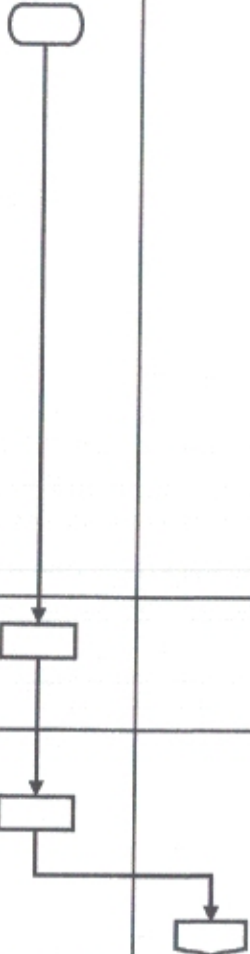


 PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN	Nomor SOP	: 500.12.12/035/DKISP/2025
	Tanggal Pembuatan	: 20 September 2017
	Tanggal Revisi	: 17 April 2025
	Tanggal Efektif	: 28 April 2025
	Disahkan Oleh	 TONTON GUNTARI, S.H. Pembina Muda, IV/c NIP. 196612061992031005
	NAMA SOP	: Penanganan Keberatan Informasi Publik
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran No. 7 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik		1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik, standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik 2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien 5. Memiliki kemampuan kerja sama dalam tim 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik 7. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pengumuman Informasi Publik 2. SOP Permohonan Informasi Publik 3. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> (TOR) 3. Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, <i>Printer</i> dan <i>Scanner</i> 4. <i>Jaringan Internet</i>
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penanganan pernyataan keberatan tidak akan berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan berpotensi menimbulkan ketidakpuasan pemohon informasi dan/ atau sengketa informasi.		Disimpan dalam bentuk cetak (<i>hardcopy</i>) dan digital (<i>softcopy</i>).

BAGAN ALUR SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		BIDANG PENDUKUNG SEKRETARIAT PLID	BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	PPID PELAKSANA	ATASAN PPID PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas pernyataan keberatan.	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas pernyataan keberatan.					- Formulir Pernyataan Keberatan terisi lengkap - Tanda Bukti disertai berkas Permohonan Informasi Publik sebelumnya (Salinan Formulir Permohonan Informasi, salinan identitas Pemohon Informasi Publik dan jawaban PPID Pelaksana sebelumnya jika ada) - TOR/ Surat Pernyataan Keberatan - Surat Kuasa Pernyataan Keberatan apabila keberatan dikuasakan kepada pihak lain	15 Menit	Berkas Pernyataan Keberatan lengkap	- Penerimaan Pernyataan Keberatan secara tidak langsung (surat, fax, email, website) diperlakukan sama seperti surat masuk pada umumnya (tercatat dalam agenda surat masuk pada masing-masing unit/bagian pada Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya mengelola surat) sebelum masuk ke PPID Pelaksana - Formulir tersedia di Desk Layanan
2.	Menyerahkan Tanda Bukti Pernyataan Keberatan kepada Pemohon Informasi.					Berkas Pernyataan Keberatan Lengkap	10 menit	Tanda Bukti Pernyataan Keberatan	Tanda Bukti Pernyataan Keberatan dapat berupa Salinan Formulir Keberatan yang diisi Pemohon Informasi
3.	Mendokumentasikan dan merekapitulasi laporan harian pernyataan keberatan dan menyampaikan Berkas Pernyataan Keberatan kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.					Berkas Pernyataan Keberatan Lengkap Tanda Bukti Pernyataan Keberatan	30 menit	Berkas pernyataan keberatan lengkap beserta Tanda Bukti Pernyataan Keberatan tersampaikan kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		BIDANG PENDUKUNG SEKRETARIAT PLID	BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	PPID PELAKSANA	ATASAN PPID PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
4.	Menanggapi keberatan yang belum lengkap berkas pernyataannya dengan membuat Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas Pernyataan Keberatan, atau Membuat Nota Dinas kepada PPID Pelaksana bahwa terdapat Pernyataan Keberatan dari Pemohon Informasi.					Berkas Pernyataan Keberatan Lengkap	2 hari kerja	- Draf Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas Pernyataan Keberatan - Draf Nota Dinas	- Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas Pernyataan Keberatan dilampiri Formulir Pernyataan Keberatan. - Nota Dinas dilampiri berkas Pernyataan Keberatan dan Surat Keputusan Penolakan Permohonan sebelumnya (jika ada).
5.	- Menandatangani Draf Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas Pernyataan Keberatan. - Menandatangani Draf Nota Dinas untuk disampaikan kepada Atasan PPID Pelaksana.					- Draf Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas Pernyataan Keberatan - Draf Nota Dinas	4 hari kerja	Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas Pernyataan Keberatan dan Nota Dinas yang ditandatangani	Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas disampaikan langsung kepada pemohon melalui Petugas PPID.
6.	Menerima Nota Dinas beserta Berkas Pernyataan Keberatan lengkap dan memberikan tanggapan.					Notas Dinas dengan melampirkan salinan Berkas Pernyataan Keberatan	12 hari kerja	Surat Tanggapan Atasan PPID Pelaksana berisi penguatan keputusan penolakan permohonan atau perintah kepada PPID Pelaksana untuk menyusun dan memberikan informasi kepada pemohon	Surat Tanggapan ditembuskan kepada Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID Utama, serta Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian selaku PPID Utama.
7.	- Mendisposisikan penyampaian Surat Tanggapan yang berisi penguatan keputusan penolakan permohonan. - Mendisposisikan perintah penyusunan dan pemberian informasi.					Surat Tanggapan Atasan PPID Pelaksana	2 hari kerja	Lembar Disposisi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		BIDANG PENDUKUNG SEKRETARIAT PLID	BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	PPID PELAKSANA	ATASAN PPID PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
8.	- Menyampaikan Surat Tanggapan yang berisi keputusan penguatan penolakan permohonan kepada Pemohon Informasi melalui Petugas PPID. - Menyusun berkas informasi yang dimohon.					Lembar Disposisi	8 hari kerja	Data Informasi yang akan diberikan kepada Pemohon Informasi	
9.	Mengarsip seluruh Berkas Pernyataan Keberatan beserta Surat Tanggapan Atasan PPID Pelaksana dan mencatatnya dalam Register Keberatan (manual dan digital).					- Surat Tanggapan Atasan PPID Pelaksana - Data Informasi yang akan diberikan kepada Pemohon Informasi	2 hari kerja	Arsip Pernyataan Keberatan	
10.	Menyerahkan Surat Tanggapan yang berisi penguatan keputusan penolakan permohonan atau Surat Tanggapan yang mengabulkan keberatan beserta Data Informasi dimaksud.					- Surat Tanggapan Atasan PPID Pelaksana - Data Informasi yang akan diberikan kepada Pemohon Informasi	30 menit	Surat Tanggapan Atasan PPID Pelaksanaan dan Data Informasi tersampaikan kepada Pemohon Informasi	