



PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID)

Jl. Tb. Asnawi No.1 E-mail : diskomsantik@pandeglangkab.go.id Website :
diskomsantik.pandeglangkab.go.id

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

: 004/SOP-DKISS/2023
: 10 Januari 2023
: 08 Maret 2023
: 10 Maret 2023
: PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)


R. GENARA DARADJAT, S.Sos
KAB. PANDEGLANG
NIP. 19720581 199703 1 002

SUBBAGIAN TATA USAHA

Nama SOP

: PENANGANAN 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 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor
- 4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Min D3 atau sederajat
2. Dapat mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN

1. Lintas Organisasi Perangkat Daerah di Kabupaten Pandeglang

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. Term Of Reference
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet

PERINGATAN

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat dalam Mengurangi Keberatan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung		
		Pemohon Informasi	Sekretariat PLID	PPID atau PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1	1 Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (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	MULAI			Tidak	(1) Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID Utama atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang diisi lengkap dan dia fotocopy/scan identitas diri (NIK)
2	2 Melakukan registrasi pengajuan keberatan dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi telah di-file dalam bentuk hardcopy dan softcopy
3	3 Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pelaksana 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 Pelaksana
4	4 Memerintahkan kepada PPID Utama dan PPID Pelaksana untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi				Ya	Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID Pelaksana
5	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 diceualikan, maka diberikan surat penolakan kepada pemohon informasi.	SELESAI				Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pelaksana karena informasi yang diminta merupakan informasi yang diceualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi