

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN</p>	NO. SOP	500.12.6.5/71/DISKOMINFO
	TGL PEMBUATAN	2 SEPTEMBER 2025
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	2 SEPTEMBER 2025
	DISAHKAN OLEH PPID UTAMA	 <p>RATNASARI N. TURUNGKU, SKM, MPH Pembina Utama Muda IV/c NIP. 19700803 198912 2 001</p>
NAMA SOP	Penanganan Keberatan atas Pelayanan Informasi Publik	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1.Undang – Undang Nmor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 2.Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 3.Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 4.Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5.Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika; 6.Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Memiliki pengetahuan dasar Peraturan Perundang – Undangan terkait Pelayanan Informasi Publik. 2.Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan. 3.Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien. 4.Memiliki kemampuan Kerjasama tim. 5.Mampu mengoperasikan peralatan komputer dengan baik. 	
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1.Pelayanan permohonan informasi publik. 2.Penyusunan daftar informasi dan dokumentasi publik. 3.Pelayanan Uji Konsekuensi Informasi Publik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Lembar Kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran. 2.Pedoman/Kerangka Acuan Kerja. 3.Komputer, Printer, dan Scanner. 4.Server, Jaringan Internet, Sistem. 5.ATK. 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum.	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN ATAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU				
		Pemohonan Informasi	Petugas Data dan Informasi PPIID	PPIID Kota/PPIID Pelaksana Perangkat Daerah	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Pemohon informasi mengajukan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi melalui: 1)Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/PASSPOR); 2>Email dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/PASPOR) kemudian dikirim ke Alamat Email PPIID yang tertera di website					1. Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia dimeja pelayanan PPIID atau ditampikan diwebsite 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 PPIID					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 dan register dan file khusus register	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon dan memerintahkan PPIID dan PPIID pelaksana untuk menjawab permintaan					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Paling lambat 30 hari kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPIID dan PPIID pelaksana	
4	Memerintahkan kepada PPIID dan PPIID pelaksana untuk memenuhi permintaan informasi pemohon					1. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap; 2. Daftar informasi publik yang telah diumumkan	Paling lambat 30 hari kerja	Surat perintah tertulis kepada PPIID pelaksana untuk memenuhi permintaan pemohon yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada atasan PPIID jika informasi yang dimaksud telah masuk daftar informasi Publik. Atasan PPIID akan menjawab pengajuan keberatan 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					Dokumentasi/informasi yang dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPIID atau atasan PPIID karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan		Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan	
6	Pemohon menerima tanggapan atas keberatan yang diajukan								