

LAMPIRAN IV  
KEPUTUSAN BUPATI WAY KANAN  
NOMOR 7 TAHUN 2024  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN  
PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI KABUPATEN WAY KANAN


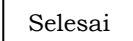

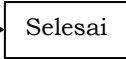
D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN</div> <div>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</div>	<b>NOMOR SOP</b>	: 04/SOP/IV-16/PPID/2024
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 24 September 2024
	<b>TGL. REVISI</b>	: -
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 26 September 2024
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: <div><div></div><div><b>BUPATI WAY KANAN</b> <b>KEPALA DINAS,</b> <b>YUSPON LUTFI, S. H., M.M</b> Pembina Utama Muda/IV.c NIP. 19720916 200003 1 004</div></div>
	<b>NAMA SOP</b>	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan		1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan PPID; 2. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan Pengelolaan Informasi Publik. 3. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.

<p>Informasi Publik.</p> <p>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar layanan Informasi Publik.</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor PER/21/M.PAN11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.</p>	<p>4. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi.</p> <p>5. Teliti;</p> <p>6. Memiliki kemampuan teknis komputer/laptop.</p>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	<p>1. Desk (meja) layanan informasi.</p> <p>2. Lembar Kerja dan Rencana Kerja</p> <p>3. Term of Reference</p> <p>4. Komputer</p> <p>5. Printer</p> <p>6. Surat/Nota Dinas</p> <p>7. Daftar Informasi Publik yang disediakan dan diumumkan</p> <p>8. Jaringan Internet</p> <p>9. ATK</p>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
<p>Validitas Data agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan.</p> <p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.</p>	<p>Dicatat pada buku rekap informasi.</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi atau Operator PPID	PPID Utama atau PPID Pembantu	Atasan PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan					Formulir pengajuan keberatan	Pada hari dan jam kerja.	Formulir pengajuan keberatan	

	atas terlayannya tidak permohonan informasi yang di butuhkan melalui: - Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK). - Melalui <i>website</i> dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di <i>website</i> <a href="https://ppid.waykanankab.go.id">https://ppid.waykanankab.go.id</a>	Mulai				informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan d <i>website</i> dan dapat diunduh. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan.		pelayanan informasi public yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK).	
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan PPID Utama menyampaikan pengajuan keberatan informasi kepada Atasan PPID.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di – <i>file</i> dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	
3.	Memeriksa formulir					Berkas	pada hari	Daftar surat	

	pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi.					pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap.	danjam kerja.	yang harus diberikan kepada PPID Utama dan PPID Pembantu.	
4.	Memerintahkan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap. Daftar informasi publik yang telah diumumkan.	Pada hari dan jam kerja.	Surat perintah kepada PPID Utama dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik.	
5.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan					Dokumen/info rmasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID Utama	Pada hari dan jam kerja.	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon	

	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 dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada pemohon informasi.					atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan.		informasi.	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------	--	------------	--