



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor SOP	: 02- SOP-PPID /DISKOMINFO/2020
Tanggal Pembuatan	: 15 JUNI 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Dr. Drs. SUDARMAN, MMSI NIP. 19640915 199002 1 002
Nama/Judul SOP	: <b>KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</b>

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang pedoman pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Noor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang standar layanan Informasi Publik
6. Perda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2019 tentang Keterbukaan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
7. Pergub Bangka Belitung Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
8. Keputusan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 188.44/355/DSIKOMINFO/2020 tentang Penunjukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. PPID memahami Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
2. Petugas Informasi memiliki kemampuan :
  - Mampu mengarsipkan data dan dokumen
  - Memahami pengelolaan informasi dan Menguasai teknologi informasi
  - Memiliki latar belakang pendidikan yang Menunjang kegiatan PPID

**KETERKAITAN :**

1. SOP Permohonan Informasi Publik
2. SOP Surat Masuk
3. SOP Surat Keluar

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**


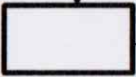
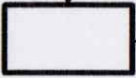
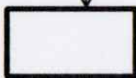

1. Meja/Desk layanan informasi
2. Komputer dan Printer
3. ATK
4. Internet
5. Formulir Keberatan Informasi Publik
6. Daftar Informasi Publik
7. Surat Jawaban / keputusan tertulis keberatan Informasi Publik


**PERINGATAN :**

SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, Bila Prosedur ini tidak berjalan maka pengajuan keberatan informasi tidak akan terlayani dengan Baik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Dokumen Kegiatan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PEMOHON	PEUGAS DATA DAN INFORMASI PPID	PPID UTAMA PROVINSI	ATASAN PPID	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Pemohon Informasi mengajukan keberatan Informasi Publik kepada atasan PPID melalui PPID dengan alasan yang tertera dalam pasal 28 ayat (1) Pergub Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Prov. Kep. Babel. Dengan mengisi formulir keberatan.					1. Surat Keberatan Informasi Publik 2. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang telah diisi lengkap	
2	Meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan Informasi Publik dan selanjutnya disampaikan kepada PPID Provinsi					1. Surat Keberatan Informasi Publik 2. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja		SOP Surat Masuk
3	Menganalisa dan memeriksa pengajuan keberatan informasi serta menghimpun dokumen/informasi sebgai bahan jawaban tanggapan informasi untuk selanjutnya disampaikan kepada atasan PPID.					1. Daftar Informasi Publik 2. Informasi/Dokumen	Pada hari dan jam kerja	Informasi/Dokumen	
4	Menyampaikan tanggapan atas keberatan pemohon informasi untuk selanjutnya menugaskan PPID Provinsi untuk membuat Keputusan tertulis atas keberatan informasi yang diajukan					1. Informasi/Dokumen 2. Surat Jawaban Keberatan Informasi	Pada hari dan jam kerja	Disposisi	
5	Mengonsep surat jawaban/keputusan tertulis atas keberatan informasi untuk disampaikan kepada pemohon informasi					1. Disposisi 2. Surat Jawaban Keberatan Informasi	Pada hari dan jam kerja	Surat Jawaban/Keputusan Tertulis Keberatan Informasi	SOP Surat Keluar

6	<p>Pemohon informasi menerima surat jawaban/keputusan tertulis atas keberatan Informasi Publik. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan jawaban/tanggapan atas keberatan informasi maka pemohon informasi berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik Kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 hari kerja sejak diterimanya Surat Jawaban/Keputusan Tertulis</p>					1. Surat Jawaban/Keputusan Tertulis Keberatan Informasi	Pada hari dan jam kerja	Tanda Terima	SOP Fasilitasi Sengketa Informasi
---	---	---	--	--	--	---	-------------------------	--------------	-----------------------------------