

3. PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jln. Sunan Drajat No.15 Telp. (0231) 8330580 Website : www.diskominfo.cirebonkab.go.id Email : diskominfo@cirebonkab.go.id Sumber </p>	Nomor SOP	500.12.11.1 / 953 /IKP
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2024
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama,  BAMBANG SUBARYANTO, S.H., M.H Pembina Tk.I NIP. 19781024 200604 1 015
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	Nama SOP	PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan; 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 14 Tahun 2011 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 143 Tahun 2023 Tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komuniaksi dan Informatika. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Person in Charge Memiliki (PIC) Surat Tugas dari Pimpinan; 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik, standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik; 3. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan; 5. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 6. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim; 7. Dapat menjawab, menanggapi, dan mengkoordinasikan dengan pihak-pihak terkait sesuai dengan kompetensi; 8. Memahami Teknologi Informasi; 9. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani.
--	---

Keterkaitan : 1. SOP Pengumuman Informasi Publik; 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik; 3. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik	Peralatan / Perlengkapan : 1. Desk/Meja Layanan Informasi 2. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja; 3. Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 4. Jaringan Internet; 5. Formulir Keberatan.
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penanganan keberatan tidak akan berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan berpotensi menimbulkan ketidakpuasan pemohon informasi dan/atau sengketa informasi	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk cetak (hardcopy) dan digital (softcopy) dan dokumen kegiatan

NO.	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.	
		Desk Layanan	Bid. Pelayanan Info dan Dok	PPID Pembantu	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas pernyataan keberatan					1. Formulir Pernyataan Keberatan terisi lengkap 2. Tanda bukti disertai berkas Permohonan Informasi Publik sebelumnya (Salinan Formulir Permohonan Informasi, salinan identitas Pemohon Informasi Publik dan jawaban PPID Pembantu sebelumnya jika ada) 3. TOR/surat Pernyataan Keberatan; 4. 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 pada agenda surat masuk pada masing-masing unit/ bagian pada Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya mengelola surat) sebelum masuk ke PPID Pembantu - Formulir tersedia di Desk layanan

2.	Menyerahkan Tanda Bukti Pernyataan Keberatan kepada Pemohon Informasi				Berkas Pernyataan Keberataan Lengkap	10 Menit	Tanda Bukti Pernyataan Keberatan	Tanda Bukti Pernyataan Keberatan dapat berupa salinan Formulir Pernyataan Keberatan yang diisi Pemohon Informasi
3.	Mendokumentasikan dan merekapitulasi laporan harian pernyataan keberatan dan menyamoaikan Berkas Pernyataan Keberatan kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi				<ul style="list-style-type: none"> - 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	
4.	Menanggapi keberatan yang belum lengkap berkas pernyataannya dengan membuat Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas Pernyataan Keberatan, atau membuat Nota Dinas kepada PPID Pembantu bahwa terdapat Pernyataan Keberatan dari Pemohon Informasi				Berkas Pernyataan Keberataan Lengkap	2 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Draft Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas Pernyataan, atau - Draft Nota Dinas 	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pemberitahuan Kelengkapan berkas dilampiri Formulir Pernyataan keberatan; - Nota Dinas dilampiri berkas Pernyataan Keberatan dan Surat Keputusan Penolakan Permohonan sebelumnya (jika ada)
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Menandatangani Draft Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas Pernyataan keberatan; - Menandatangani Draft Nota Dinas untuk disampaikan kepada Atasan PPID Pembantu 				<ul style="list-style-type: none"> - Draft Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas Pernyataan, atau - Draft Nota Dinas 	4 Hari Kerja	Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas Pernyataan dan Nota Dinas yang ditandatangani	Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas disampaikan langsung kepada Pemohon melalui Desk Layanan

6.	Menentukan Nota Dinas beserta Berkas Pernyataan Keberatan lengkap dan memberikan tanggapan				Nota Dinas dengan melampirkan Salinan berkas Pernyataan Keberatan	12 Hari Kerja	Surat Tanggapan Atasan PPID pelaksana berisi penguatan keputusan penolakan permohonan atau perintah kepada Ketua PPID Pembantu untuk menyusun dan memberikan informasi kepada Pemohon	Surat Tanggapan ditembuskan kepada Sekretaris Daerah selanjutnya Atasan PPID Utama, serta Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika selaku PPID Utama
7.	<ul style="list-style-type: none"> - Mendisposisikan penyampaian Surat Tanggapan yang berisi penguatan keputusan penolakan permohonan; - Mendisposisikan perintah penyusunan dan pemberian informasi 				Surat Tanggapan Atasan PPID Pembantu	2 Hari Kerja	Lembar Disposisi	
8.	<ul style="list-style-type: none"> - Menyampaikan Surat Tanggapan yang berisi penguatan keputusan penolakan permohonan kepada Pemohon Informasi melalui Desk Layanan; - Menyusun berkas permohonan yang dimohon 				Lembar Disposisi	8 Hari Kerja	Data Informasi yang akan diberikan kepada Pemohon Informasi	
9.	Mengarsipkan seluruh Berkas Pernyataan Keberatan beserta Surat Tanggapan Atasan PPID Pembantu dan mencatatnya dalam Register Keberatan (manual dan digital)				<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tanggapan Atasan PPID Pembantu - 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				<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tanggapan Atasan PPID Pembantu - Data Informasi yang akan diberikan kepada Pemohon Informasi 	30 Menit	Surat Tanggapan Atasan PPID Pelaksana dan Data Informasi tersampaikan kepada Pemohon Informasi	