



BUPATI KUNINGAN

KEPUTUSAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR : 487/KPTS.393-Diskominfo/2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
BAGI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam Penanganan Keberatan Informasi Publik pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud huruf a, Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Keberatan Informasi Publik pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan perlu dituangkan dalam Keputusan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kuningan
Pada tanggal 20 Juli 2018



LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR : 487/KPTS.393-Diskominfo/2018

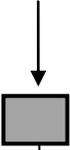
TANGGAL : 20-7-2018

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN
KEBERATAN INFORMASI PUBLIK PADA PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN</p>	NOMOR SOP	:	
	NAMA SOP	:	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH		

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. UU No.14 Tahun 2008	4. PP No.61 Tahun 2010	1. Menguasai Komputer
2. UU No.25 Tahun 2009	5. Perki No.1 Tahun 2010	2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang KIP
3. UU No.23 Tahun 2013	6. Perki No.1 Tahun 2013	
KETERKAITAN		PERALATAN/KELENGKAPAN
		1. Komputer
		2. Blangko
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dibuat maka akan berdampak pada terhambatnya pelayanan Informasi Publik pada PPID di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan		Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	waktu	Output	
1	<p>Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK); 2) 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>; 3) Mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID. 					<ol style="list-style-type: none"> 1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh; 2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan. 	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK).	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi 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 yang telah di file dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	

3	Memberikan formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu 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 dan PPID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi					1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap 2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID 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 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					3) Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID Pembantu karena	Pada hari dan jam kerja	Informasi Publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	

	informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.					informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan			
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--


BUPATI KUNINGAN,

ACEP PURNAMA