



**PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA  
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

**BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**



**PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA  
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN**

**BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**

**KASI. PENGELOLAAN OPINI DAN ASPIRASI PUBLIK**

Nomor SOP : / /Diskominfo SP/VII/2019  
Tanggal Pembuatan : /Juli/2019  
Tanggal Pengesahan :  
Tanggal Efektif : Desember/2019  
Disahkan Oleh :



Nama SOP : Pelayanan Permohonan Informasi Publik

**Dasar Hukum**

1. Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
3. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota.
4. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah.
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
7. Peraturan Daerah No. 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya.
8. Peraturan Bupati No. 34 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami Kebijakan dalam Pelayanan Permohonan Informasi Publik
2. Memiliki Pemahaman tentang Pelayanan Permohonan Informasi Publik
3. Memiliki Kemampuan dalam Pelayanan Permohonan Informasi Publik

**Keterkaitan**

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Lembaran Kerja Dan Rencana Kerja
2. Term Of Reverence
3. Seperangkat Komputer Yang Diliengkapi Aplikasi Office dan sejenisnya serta jaringan Internet
4. Printer
5. Alat Tulis Kantor

**Peringatan**

Apabila Prosedur ini tidak berjalan atau terlewat, maka kegiatan Pelayanan Informasi Publik tidak akan tercapai.

**Pencatatan dan Pendataan**

- Dalam Mengajukan Permohonan Informasi Publik, Pemohon Harus Mengisi Formulir Terlebih Dahulu Serta Melampirkan Fotocopy Identitas Yang Bersangkutan
- Dokumen Hasil Pelayanan Permohonan Informasi Publik Disimpan Dalam Bentuk *Softcopy* Dan *Hardcopy*

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu	Keterangan	Output	Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan	PPID	PPID Pembantu				
1	<p>Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum</li> <li>2. Melalui Website dengan mengisi formulir yang telah di download dan menyertakan scan (KTP/SIM/Paspor) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum kemudian dikirim ke alamat email kealamat PPID yang tertera di website</li> <li>3. Mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai fax identitas (KTP/SIM/Paspor) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum, ke nomor fax PPID yang telah dicantumkan di website maupun backdrof/brosur PPID</li> </ol>	[ ]				<p>1. Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau di tampilan di website dan dapat di download</p> <p>Fotocopy atau scan identitas diri atau fotocopy akte pendirian bagi badan hukum dari pemohon informasi</p>	10 menit	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri/akte pendirian badan hukum	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik, jika dokumen/ informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi /dokumen, jika informasi/dokumen yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu		[ ]			Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang register permohonan informasi	15 menit	Daftar permohonan informasi yang telah tersusun dalam buku registrasi dan file khusus registrasi	
3	PPID meminta kepada penguasa informasi/dokumen (SKPD) untuk memberikan informasi /dokumen yang sudah termasuk dalam DIP kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. PPID menyiapkan tanggapan permohonan informasi			{ } [ ]		Daftar Informasi publik yang telah ditetapkan baik yang disimpan di SKPD yang bersangkutan, maupun yang disimpan di SKPD lain di lingkup Pemerintah Daerah	3 hari	Informasi/dokumen yang terbuka untuk publik	
4	Memberikan informasi /dokumen yang diminta oleh pemohon disertai tanda bukti penerimaan informasi/dokumen	[ ]				Informasi /dokumen yang diminta oleh pemohon	10 menit	Informasi publik yang diminta oleh pemohon	



**PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA  
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN DAN PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK**

**BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**



**PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA**  
**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN**

**BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**

**KASI. PENGELOLAAN OPINI DAN ASPIRASI PUBLIK**

Nomor SOP : / /Diskominfo SP/VII/2019  
Tanggal Pembuatan : /Juli/2019  
Tanggal Pengesahan :  
Tanggal Efektif : /Desember 2019  
Disahkan Oleh :



Nama SOP : Penyusunan dan Pengumuman Informasi Publik

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami Kebijakan dalam Penyusunan dan Pengumuman Informasi Publik
2. Memiliki Pemahaman tentang Penyusunan dan Pengumuman Informasi Publik
3. Memiliki Kemampuan dalam Penyusunan dan Pengumuman Informasi Publik

**Dasar Hukum**

1. Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
3. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota
4. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah.
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
7. Peraturan Daerah No. 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya.
8. Peraturan Bupati No. 34 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya.

**Keterkaitan**

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Lembaran Kerja Dan Rencana Kerja
2. Term OF Reverence
3. Seperangkat Komputer Yang Dilengkapi Aplikasi Office dan jeni snya serta jaringan Internet
4. Printer
5. Alat Tulis Kantor

**Peringatan**

Apabila Prosedur ini tidak berjalan atau terlewat, maka kegiatan Pelayanan Informasi Publik tidak akan tercapai.

**Pencatatan dan Pendataan**

- Dalam Mengajukan Permohonan Informasi Publik, Pemohon harus Mengisi Formulir Terlebih Dahulu Serta Melampirkan Fotocopy Identitas Yang Bersangkutan
- Dokumen Hasil Pelayanan Permohonan Informasi Publik Disajikan Dalam Bentuk *Softcopy* Dan *Hardcopy*

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN DAN PENGUMUMAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan
		Seluruh Pejabat/Staf SKPD atau staf urusan di SKPD	PPID dan PPID Pembantu	Administrator PPID atau Website Pemerintah Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas masing-masing SKPD baik yang dikelola sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim kepada pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip pasif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dikelola meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, dan bentuk informasi yang tersedia baik dalam bentuk hard copy maupun soft copy, format pengisian dalam bentuk informasi dimasing-masing SKPD yang merujuk pada buku panduan dan operasional PPID Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota	[ ]			Dokumen SK Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dan SOP PPID Pemerintah Kabupaten Murung Raya	2 kali setahun	Daftar Informasi Publik yang telah di verifikasi kebenarannya oleh Kepala SKPD yang bersangkutan	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi yang dihimpun, mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan mengklarifikasikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan kategori informasi sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Undang-undang No. 14 Tahun 2008 pasal 17 dan pasal 18 secara ketat, terbatas dan tidak mutlak, informasi yang dikecualikan ini harus ditetapkan melalui uji konsekuensi dan uji kepentingan publik yang diatur dalam SOP	[ ]			Dokumen SK Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dan SOP PPID Pemerintah Kabupaten Murung Raya	2 kali setahun	Daftar Informasi Publik yang telah di verifikasi, kategorisasinya oleh Kepala SKPD yang bersangkutan	Klasifikasi Informasi terdiri atas informasi yang wajib disediakan, diumumkan secara berkala dan informasi yang wajib disediakan setiap saat
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (soft copy) dan tempat penyimpanan dokumen untuk hard copy dengan tatacara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib serta merta, dan berkala, informasi yang dikecualikan paling tidak hanya sifatnya saja yang perlu dibuat	[ ]			Komputer PC yang digunakan untuk pengelolaan dokumentasi dan informasi	2 kali setahun	Dokumen Informasi Publik yang bisa diakses	Staf kearsipan harus mencairi semua informasi dan dokumentasi baik berupa soft copy maupun hard copy
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi dan memerintahkan untuk mengumumkan DIP kepada Masyarakat				PPID dan PPID Pembantu melakukan koordinasi untuk menetapkan Daftar Informasi Publik	2 kali setahun	Dokumen Informasi Publik yang bisa diakses	
5	Meng upload DIP ke website khusus PPID Pemerintah Daerah atau melalui sarana pengumuman lainnya			[ ]	Website dan sarana pengumuman lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah daerah Kabupaten Murung Raya	2 kali setahun	Adanya konten DIP di website PPID atau di website Pemerintah Daerah	



**PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA  
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
FASILITASI SENGKETA INFORMASI**

**BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**

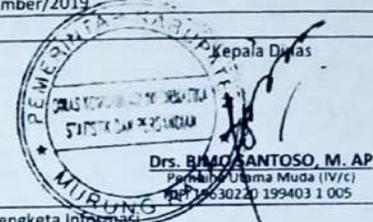


DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN  
KABUPATEN MURUNG RAYA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
KABUPATEN MURUNG RAYA

KASI. PENGELOLAAN OPINI DAN ASPIRASI PUBLIK

Nomor SOP	: / /Diskominfo SP/II/2019
Tanggal Pembuatan	: /Juli/2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: /Desember/2019
Disahkan Oleh	:



Nama Judul SOP : Fasilitas Sengketa Informasi

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang No. 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang No. 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No. 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No. 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
7. Peraturan Bupati No. 34 tahun 2018 tentang pedoman pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. PPID memahami Undang-undang No. 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
2. Petugas Informasi harus memiliki Kemampuan
  - a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi
  - b. Memahami dan menguasai teknologi Informasi
  - c. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan Pengelolaan dan layanan informasi publik

**Keterkaitan :**

- SOP ini terkait dengan :
1. SOP Surat Masuk

**Peralatan dan Perlengkapan :**

1. Desk (Meja) Layanan Informasi
2. Komputer
3. Printer
4. Internet
5. Surat Elektronik
6. Telpn dan Fax
7. Surat Nota Dinas
8. Surat kuasa
9. Putusan Penyelesaian sengketa informasi publik

**Peringatan :**

SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi

**Pencatatan dan Pendaftaran :**

1. Dokumen Kegiatan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi terintegrasi dan diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pembentahan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.	●				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Pengajuan pelayanan keberatan informasi public yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website dan dapat diunduh</li> <li>2. Fotocopy atau scan KTP (NIK) pemohon keberatan</li> </ol>			
2	Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi yang dibentuk oleh PPID Utama			■				Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	Tim Fasilitasi sengketa Informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta jabatan fungsional yang sesuai dengan kebutuhan		■			Berkas Pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Diajukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID		
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada atasan PPID			■					
5	Upaya Penyelesaian sengketa informasi public diajukan kepada Komisi Informasi Provinsi, sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan pemohon informasi			■					



**PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA  
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
UJI KONSEKUENSI**

**BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**



**PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA**  
**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN**

**BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**

**KASI. PENGELOLAAN OPINI DAN ASPIRASI PUBLIK KOMUNIKASI PUBLIK**

Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Pengesahan  
Tanggal Efektif  
Disahkan Oleh

/Diskominfo SP/VII/2019  
Juli 2019  
Desember 2019

Kepala Dinas  
**Drs. BIMO SANTOSO, M.AP**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
MURUNG RAYA 20650220 199403 10 05

Nama SOP : Uji Konsekuensi

**Dasar Hukum**

1. Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
3. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota.
4. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah.
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
7. Peraturan Daerah No. 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya
8. Peraturan Bupati No. 34 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya.

**Keterkaitan**

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Menguasai Tata Pembukuan
2. Memiliki Pengetahuan mengenai Pelayanan Uji Konsekuensi

**Peringatan**

Apabila Prosedur ini tidak berjalan atau terlewat, maka kegiatan Pelayanan Informasi Publik tidak akan tercapai.

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Lembaran Kerja Dan Rencana Kerja
2. Term OF Reverence
3. Seperangkat Komputer Yang Dilengkapi Aplikasi Office dan sejenisnya serta jaringan Internet
4. Printer
5. Alat Tulis Kantor

**Pencatatan dan Pendataan**

- Dalam Mengajukan Permohonan Informasi Publik, Pemohon Harus Mengisi Formulir Terlebih Dahulu Serta Melampirkan Fotocopy Identitas yang Bersangkutan
- Dokumen Hasil Pelayanan Permohonan Informasi Publik Disimpan Dalam Bentuk *Softcopy* Dan *Hardcopy*

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### UJI KONSEKUENSI

No	Kegiatan	Baku Mutu						Keterangan
		Pemohon	PPID dan PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Informasi Permohonan	[ ]						
2	Melakukan kajian atas informasi dokumen yang dimohon yang diduga mengandung informasi yang dirubahikan. Mita perumbangan kepada Amanan PPID Tim Perumbangan Perencanaan Informasi		{ } (Diamond)		Berikut permohonan informasi, dokumen dan pemohon	1 hari	Hasil kajian tentang informasi, apakah dirubahikan	
3	Memberikan perumbangan atas informasi dokumen yang dimaksud yang yang berlatar belakang berdasarkan Undang-undang Keperaturan dan Kependudukan Umum			[ ]	Perundang-undangan yang dirubahikan UU KIP dan Perm: 2010 dan UU lainnya	1 hari	Surat-Surat yang dirubahikan	
4	Melakukan uji konsistensi terhadap informasi dokumen yang diminta pemohon apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi dokumen yang dimaksud adalah terbuka maka PPID memerintahkan kepada pengusut informasi dokumen - SAKIP untuk menyerahkan informasi dokumen yang dimaksud jika cara informasi dokumen dicekukan PPID membuat surat penolakan		[ ]		Informasi dokumen yang dimaksud	1 hari	Surat Keputusan PPID tentang informasi yang dirubahikan	
5	Memberikan tanggapan permohonan informasi	[ ]			Informasi dokumen yang diminta dan pemohon atau surat penolakan dan dokumen, termasuk berlatar belakang dikategorikan rahasia	1 hari	Surat Keputusan PPID dan Surat Perencanaan Informasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA  
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

**BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**



DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN  
KABUPATEN MURUNG RAYA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
KABUPATEN MURUNG RAYA

KASI. PENGELOLAAN OPINI DAN ASPIRASI PUBLIK

Nomor SOP	: / /Diskominfo SP/VII/2019
Tanggal Pembuatan	: /Juli/2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: /Desember/2019
Disahkan Oleh	 Drs. BIMOSANTOSO, M. AP Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196302201994031005
Nama Judul SOP	: Pengajuan Keberatan Informasi Publik

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang No. 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang No. 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No. 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No. 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
7. Peraturan Bupati No. 34 tahun 2018 tentang pedoman pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya.

**Kualifikasi Pelaksan :**

1. PPID memahami Undang-undang No. 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
2. Petugas Informasi harus memiliki Kemampuan :
  - a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi.
  - b. Memahami dan menguasai teknologi Informasi
  - c. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan Pengelolaan dan layanan informasi publik

**Keterkaitan :**

SOP ini terkait dengan :

1. SOP Surat Masuk PPID
2. SOP Surat Keluar PPID
3. SOP Permohonan Informasi ke SKPD/UKPD
4. SOP Rapat

**Peralatan dan Perlengkapan :**

1. Desk (Meja) Layanan Informasi
2. Komputer
3. Printer
4. Internet
5. Surat Elektronik
6. Telpon dan Fax
7. Surat Nota Dinas
8. Surat Permohonan Informasi
9. Daftar Informasi Publik
10. Surat jawaban/keberataan tanggapan informasi publik

**Peringatan :**

SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, apabila SOP ini tidak berjalan

**Pencatatan dan Pendaftaran :**

1. Dokumen Kegiatan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum</li> <li>2. Melalui Website dengan mengisi formulir yang telah di download dan menvertakan scan (KTP/SIM/Paspor) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum kemudian di kirim ke alamat email kealamat PPID yang tertera di website</li> <li>3. Mengirim fax formulir permohonan pengajuan keberatan informasi yang telah diisi lengkap disertai fax identitas (KTP/SIM/Paspor) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum ke nomor fax PPID yang telah dicantumkan di website maupun backdrof/brosur PPID</li> </ol>					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan pengajuan keberatan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau di tampilkan di website dan dapat di download</li> <li>2. Fotocopy atau scan identitas diri atau fotocopy akte pendirian bagi badan hukum dari pemohon informasi</li> </ol>	10 menit	Formulir permohonan pengajuan keberatan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri/akte pendirian badan hukum	
2	<p>Memeriksa formulir pengajuan keberatan dan pemohon Melakukan registrasi permohonan pengajuan keberatan informasi publik</p>					Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang register pengajuan keberatan pelayanan informasi	10 menit	Buku register dan file khusus registrasi	
3	<p>PPID dan PPID Pembantu memproses keberatan atas permohonan informasi yang diajukan pemohon. Mempersiapkan jawaban/tanggapan atas keberatan dalam bentuk Surat Keputusan atasan PPID</p>					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	30 menit	Draf Surat Keputusan Atasan PPID atas tanggapan keberatan	
4	<p>Surat Keputusan atas Tanggapan keberatan dari atasan PPID</p>					Surat Keputusan atas Tanggapan keberatan dari atasan PPID	15 menit	Surat Keputusan atasan PPID	
5	<p>Tanggapan/jawaban permohonan atas keberatan permohonan informasi. Puan selesai, tidak puas dapat diajukan ke Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat</p>					Surat Keputusan atasan PPID	15 me		