



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

**DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN BENGKALIS**

Nomor SOP	2
Tanggal Pembuatan	4 September 2024
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	September 2024
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BENGKALIS  H. HAMBALI, S.Pd.I Pembina Tk.I NIP. 19670305 198811 1 001
Nama SOP	Pengajuan Keberatan Informasi Publik

Dasar Hukum

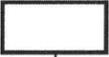
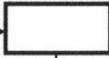
1. Undang-Undang Nomor I 1 Tahun 2008 tentang Informasi Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor I Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang prosedur penyelesaian sengketa informasi publik;
8. Peraturan Gubernur Riau Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Riau;
9. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 06 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.
10. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 85 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tugas dan wewenang PPID Perangkat Daerah
2. Memahami peraturan keterbukaan informasi publik
3. Memahami prosedur penanganan keberatan informasi publik

Keterkaitan	Kelengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik - Penetapan dan Pemuktahiran DIP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Komputer atau Laptop 3. Printer 4. Jaringan internet 5. Alat tulis kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka Pengajuan Keberatan Informasi Publik tidak dapat berjalan dengan baik 	<ul style="list-style-type: none"> - Disimpan dalam bentuk hard dan softcopy

PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DIP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Pendukung			KET
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi / admin e-PPID	Atasan PPID	PPID atau PPID Pembantu	Persyaratan / Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
1	<p>Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan yang 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 (KTP/SIM/Paspor) 2. Email dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website 3. Mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas dari (KTP/SIM/Paspor) ke nomor fax PPID (yang telah dicantumkan di website maupun brosur/poster PPID) 					<ol style="list-style-type: none"> (1) Formulir kemajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri dari permohonan yang mengajukan keberatan 	Paling lambat 30 hari kerja setelah ditemukannya alasan keberatan (sesuai UU No 14 Tahun 2008)	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang diisi lengkap dan dilampiri	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID (Bupati apabila permohonan informasi publik disampaikan kepada PPID; dan PPID apabila permohonan informasi publik disampaikan kepada PPID Pembantu)					<ol style="list-style-type: none"> (1) Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi 	1 hari kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah tersusun dalam register dan file khusus registrasi	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon dan memrintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permintaan					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Paling lambat 30 hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon					<ol style="list-style-type: none"> (1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah disis 		Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID	

						lengkap, (2) Daftar Informasi Publik yang telah diumumkan		Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk Daftar Informasi Publik. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon. Jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam daftar informasi publik yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan), maka diberikan surat penolakan kepada pemohon.					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau Atasan PPID karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan		Informasi yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon Tanda Tangan PPID Kabupaten	
6	Pemohon menerima tanggapan atas keberatan yang diajukan								