

SOP PELAYANAN PERMOHONAN PENGAJUAN KEBERATAN





**PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
PELAYANAN PERMOHONAN PENGAJUAN KEBERATAN**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-undang No. 23 Tahun 2013 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 5. Permendagri No. 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi & Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri & Pemerintah Daerah. 6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik. 7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 8. Keputusan Bupati Musi Banyuasin No. 280/KPTS-DINKOMINFO/2021 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer. 2. Memiliki kemampuan administrasi. 3. Teliti dan Cermat. 4. Memahami UU KIP dan petunjuk pelaksanaannya. 5. Berperanampilan 3-S (Senyum, Salam dan Sapa).
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Bupati Tentang Tim Interdis Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pada Kegiatan Perencanaan dan Pengembangan Kebijakan Komunikasi dan Informasi. 2. Keputusan Bupati Tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pelayanan 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer, Printer dan Fotokopi 4. Formulir
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Keputusan Bupati tidak dipatuhi, maka petugas dapat dikenakan Sanksi Administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku		
		Petugas Desk Keberatan	Pejabat Sengketa/ Pengaduan	PPID	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menerima berkas permohonan pengajuan keberatan dan membuat check list kelengkapan berkas pemohon keberatan.	Mulai			Berkas Permohonan Keberatan Sesuai ketentuan Ditetapkan	5 menit	Dibuatnya Check List Kelengkapan Berkas Permohonan Keberatan
2.	Memeriksa permohonan keberatan yang diajukan lengkap atau tidak sesuai dengan persyaratan.		T		Check List Kelengkapan Berkas Permohonan	5 menit	Telah diperiksa Check List Kelengkapan Berkas
3.	Mencatat permohonan keberatan kedalam aplikasi registrasi permohonan secara elektronik kemudian diterbitkan secara online di situs ppid.		Y		Check List Kelengkapan Permohonan Keberatan	5 menit	Telah Terbitkan Nomor Registrasi
4.	Memberikan tanda bukti permohonan keberatan yang sudah terdaftar kepada pemohon dan mendokumentasikan salinan berkas permohonan keberatan.				Nomor Registrasi Permohonan Keberatan	5 menit	Telah diterbitkannya Tanda Bukti Permohonan Keberatan
5.	Melaporkan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) untuk diproses lebih lanjut.				Tanda Bukti Permohonan Keberatan	5 menit	Telah dibuat Nota Dinas
6.	Menyelenggarakan Rapat Panitia Pertimbangan yang dipimpin oleh Atasan PPID untuk membahas apakah permohonan keberatan yang diminta dapat dipenuhi atau ditolak.				Nota Dinas	30 Hari	Diterbitkan Surat Keputusan Atasan PPID
7.	Mendokumentasikan salinan surat Keputusan Atasan PPID dan menyampaikan Surat Keputusan Atasan PPID kepada pemohon keberatan.				Surat Keputusan Atasan PPID	1 Hari	Diterimanya Surat Keputusan Atasan PPID
		Selesai					

SOP PENYEDIAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

1

1 HARI

Memerintahkan untuk menyediakan informasi publik yang di minta oleh Pemohon Informasi Publik

2

1 HARI

Menerima perintah untuk menyediakan informasi publik yang diminta Pemohon Informasi Publik

3

1 HARI

Mengecek Informasi yang diminta Pemohon pada Daftar Informasi Publik. Jika tersedia diberitahukan ke PPID, Jika tidak tersedia dikoordinasikan ke PPID Pembantu

4

7 HARI

Mengkoordinasikan Permintaan Informasi Publik dengan Pejabat yang menguasai informasi yang diminta

5

1 HARI

Memberitahukan kepada PPID melalui Pejabat Pengelola Dokumentasi mengenai ketersediaan informasi

6

1 HARI

Mendokumentasikan Informasi Publik dari PPID Pembantu dan melaporkan kepada PPID mengenai ketesesiaan informasi publik yang di minta

7

1 HARI

Menerima laporan Pejabat Pengelola Dokumentasi dan memerintahkan Pejabat Pelayanan Informasi memberitahukan Pemohon Informasi Publik



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	

STANDARD OPERATING PROCEDURE
PENYEDIAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-undang No. 23 Tahun 2013 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 5. Permendagri No. 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi & Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri & Pemerintah Daerah. 6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik. 7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 8. Keputusan Bupati Musi Banyuasin No. 280/KPTS-DINKOMINFO/2021 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer. 2. Memiliki kemampuan administrasi. 3. Teliti dan Cermat. 4. Memahami UU KIP dan petunjuk pelaksanaanya.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Bupati Tentang Tim Interdis Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pada Kegiatan Perencanaan dan Pengembangan Kebijakan Komunikasi dan Informasi. 2. Keputusan Bupati Tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pelayanan 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer, Printer dan Fotokopi 4. Formuli 5. Permendagri No. 3 Tahun 2017
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Keputusan Bupati tidak dipatuhi, maka petugas dapat dikenakan Sanksi Administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku		
		PPID	Pejabat Pengelola Dokumentasi	PPID Pembantu	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Memerintahkan untuk menyediakan informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.	Mulai			Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik	1 Hari	Adanya disposisi PPID kepada Pejabat Pengelola Dokumentasi
2.	Menerima perintah untuk menyediakan informasi publik yang diminta Pemohon Informasi Publik.				Lembar Disposisi PPID kepada Pejabat Pengelola Dokumentasi	1 Hari	Telah diterima lembar Disposisi PPID
3.	Mengecek Informasi yang diminta Pemohon pada Daftar Informasi Publik. Jika tersedia diberitahukan ke PPID, jika tidak tersedia dikoordinasikan ke PPID Pembantu.				Lembar Disposisi PPID	1 Hari	Terbitnya surat pemberitahuan dari Pejabat Pengelola Dokumentasi
4.	Mengkoordinasikan permintaan informasi publik dengan pejabat yang menguasai informasi yang diminta.				Lembar Disposisi PPID	7 Hari	Terbitnya surat pemberitahuan dari Pejabat Pengelola Dokumentasi
5.	Memberitahukan kepada PPID melalui Pejabat Pengelola Dokumentasi mengenai ketersediaan informasi				Surat Pemberitahuan dari Pejabat Pengelola Dokumentasi	1 Hari	Terbitnya surat Pemberitahuan dari PPID Pembantu
6.	Mendokumentasikan Informasi Publik dari PPID Pembantu dan melaporkan kepada PPID mengenai ketersediaan informasi publik yang diminta				Surat Pemberitahuan dari PPID Pembantu	1 Hari	Surat Pemberitahuan dari Pejabat Pengelola Dokumentasi
7.	Menerima laporan Pejabat Pengelola Dokumentasi dan memerintahkan Pejabat Pelayanan Informasi memberitahukan Pemohon Informasi Publik.				Surat Pemberitahuan dari Pejabat Pengelola Dokumentasi	1 Hari	Surat Pemberitahuan dari PPID kepada Pemohon Informasi Publik

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

1

Menerima berkas permohonan informasi dan membuat Check List kelengkapan berkas pemohon informasi publik

5 MENIT

2

Memeriksa permohonan informasi yang diajukan lengkap atau tidak sesuai dengan persyaratan

5 MENIT

3

Mencatat permohonan informasi kedalam aplikasi registrasi permohonan secara elektronik kemudian diterbitkan secara online di situs PPID

5 MENIT

4

Memberikan tanda bukti pemohon yang sudah terdaftar kepada pemohon dan mendokumentasikan salinan berkas pemohon

5 MENIT

5

Melaporkan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

5 MENIT

6

Memberikan keputusan apakah permohonan informasi yang diminta dapat dipenuhi atau ditolak

7 HARI

7

Menyampaikan Surat Pemberitahuan sebagai tanggapan / jawaban kepada pemohon Informasi Publik atas permohonan informasi yang diminta

1 HARI



**PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. Undang-undang No. 23 Tahun 2013 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. Permendagri No. 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi & Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri & Pemerintah Daerah. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Keputusan Bupati Musi Banyuasin No. 280/KPTS-DINKOMINFO/2021 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer. Memiliki kemampuan administrasi. Teliti dan Cermat. Memahami UU KIP dan petunjuk pelaksanaannya. Berpenampilan 3-S (Senyum, Salam dan Sapa).
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Bupati Tentang Tim Interdis Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pada Kegiatan Perencanaan dan Pengembangan Kebijakan Komunikasi dan Informasi. Keputusan Bupati Tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi. 	<ol style="list-style-type: none"> Meja Pelayanan Alat Tulis Kantor Komputer, Printer dan Fotokopi Formulir
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Keputusan Bupati tidak dipatuhi, maka petugas dapat dikenakan Sanksi Administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku		
		Petugas Desk Informasi	Pejabat Pelayanan Informasi	PPID	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menerima berkas permohonan informasi dan membuat check list kelengkapan berkas pemohon informasi publik	Mulai			Berkas Permohonan Informasi Publik sesuai ketentuan ditetapkan	5 menit	Dibuatnya Check List Kelengkapan Berkas Permohonan
2.	Memeriksa permohonan informasi yang diajukan lengkap atau tidak sesuai dengan persyaratan		T		Check List Kelengkapan Berkas Permohonan	5 menit	Telah diperiksa Check List Kelengkapan Berkas
3.	Mencatat permohonan informasi kedalam aplikasi registrasi permohonan secara elektronik kemudian diterbitkan secara online di situs PPID		Y		Check List Kelengkapan Permohonan Informasi Publik	5 menit	Telah diterbitkan Nomor Registrasi
4.	Memberikan tanda bukti pemohon yang sudah terdaftar kepada pemohon dan mendokumentasikan salinan berkas pemohon				Nomor Registrasi Permohonan	5 menit	Telah diterbitkannya Tanda Bukti Permohonan
5.	Melaporkan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)				Tanda Bukti Permohonan	5 menit	Diterimanya Nota Dinas
6.	Memberikan keputusan apakah permohonan informasi yang diminta dapat dipenuhi atau ditolak				Nota Dinas	7 Hari	Diterbitkan Surat Pemberitahuan Tertulis/Surat Keputusan Penolakan
7.	Menyampaikan Surat Pemberitahuan sebagai tanggapan/jawaban kepada Pemohon Informasi Publik atas permohonan informasi yang diminta				Surat Pemberitahuan Tertulis/Surat Keputusan Penolakan	1 Hari	Diterimanya Surat Pemberitahuan Tertulis/Surat Keputusan Penolakan oleh Pemohon Informasi
		Selesai					

SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

1

Setiap Pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan.

Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi

2

Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang di bentuk oleh PPID utama

3

Tim Fasilitasi sengketa informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan

4

Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID

5

Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten / Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi



**PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI
DAN DOKUMENTASI**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
FASILITASI SENGKETA INFORMASI**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-undang No. 23 Tahun 2013 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 5. Permendagri No. 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi & Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri & Pemerintah Daerah. 6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik. 7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 8. Peraturan Bupati Musi Banyuasin No. ... Tahun 2021 Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja PPID di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer. 2. Memiliki kemampuan administrasi. 3. Teliti dan Cermat. 4. Memahami UU KIP dan petunjuk pelaksanaannya.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Bupati Tentang Tim Interdis Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pada Kegiatan Perencanaan dan Pengembangan Kebijakan Komunikasi dan Informasi. 2. Keputusan Bupati Tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran 2. Daftar Informasi Publik dan Dikecualikan 3. Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet 5. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Keputusan Bupati tidak dipatuhi, maka petugas dapat dikenakan Sanksi Administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku			
		Pemohon Informasi	Pejabat Sengketa/ Pengaduan	Atasan PPID	Komisi Informasi	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi					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 Informasi yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)
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 di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan							
4.	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID							
5.	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten /Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi							

SOP PELAKSANAAN UJI KONSEKUENSI

1

PPID berkoordinasi dengan pejabat pada unit kerja yang menguasai dan mengelola informasi tertentu untuk melakukan pengklasifikasian informasi publik

2

Memberikan Pertimbangan atas Informasi / Dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, Kepatutan dan Kepentingan Umum

3

Membuat Pertimbangan tertulis secara saksama dan penuh ketelitian sebelum menyatukan informasi publik tertentu dikecualikan

4

Memberikan hasil pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud dilaporkan kepada pimpinan badan public untuk mendapat persetujuan