

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS PENDIDIKAN

Nomor SOP : 800/1605.19-Disdik
Tanggal Pembuatan : 1 Maret 2024
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 1 April 2024
Disahkan oleh :
Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bandung
Selaku PPD, Drs. Agus Ridwan, S.Pd., M.Pd.
Dinas Pendidikan Kabupaten Bandung,



Judul SOP : SOP PENGALUAN KEBERATAN DALAM PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2013 Tentang Partisipasi Masyarakat Dan Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Di Kabupaten Bandung
5. Peraturan Bupati Bandung Nomor 20 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 49 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Teknis Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2013 tentang Partisipasi Masyarakat dan Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintah di Kabupaten Bandung

- Minimal Pendidikan SMA/Sederajat
- Memahami Peraturan Perundang-undangan Keterbukaan Informasi Publik
- Memahami tugas dan fungsi pedoman pelayanan informasi publik

Keterkaitan

1. SOP Permintaan Informasi Publik
2. SOP Maklumat Pelayanan Informasi Publik
3. SOP Pengumuman Informasi Publik
4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
5. SOP Pengelolaan Sengketa Informasi
- 6.

Peralatan/perengkapan

1. Peraturan/perundang-undangan
2. Alat Perlengkapan Kantor (APK)
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Komputer
5. Printer

Peringatan

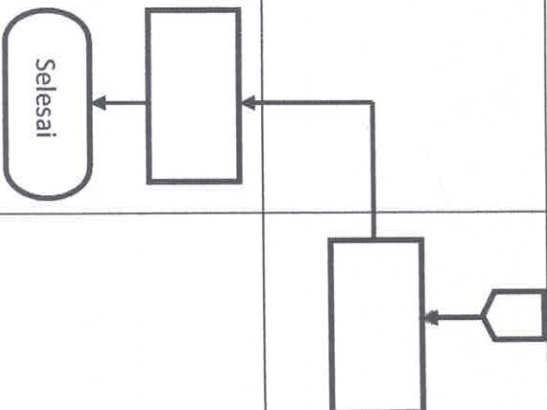
Pencatatan dan pendataan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan berdampak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan

Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *Hardcopy*

SOP PENGGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon Informasi	Desk Layanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu (menit)	Output
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan dalam hal ditemukannya alasan di dalam Pasal 39 ayat (1) Perki Nomor 1 tahun 2021 tentang SLP diajukan secara: Tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik / Perangkat Daerah dan mengisi formulir pengajuan keberatan informasi publik. Dalam hal pengajuan keberatan dikuasakan harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi materai. Tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik dan memberikan nomor pendaftaran keberatan dengan mengirimnya melalui surat elektronik Pemohon Informasi Publik	<pre>graph TD; A[Mulai] --> B[Desk Layanan Informasi]; B --> C[PPID]; C --> D[Atasan PPID]; D --> E[Notulensi Hasil rapat];</pre>			Formulir keberatan	30 Menit	Diterimanya Isian Formulir Keberatan	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan Informasi dan memberikan nomor pendaftaran Keberatan sebagai tanda bukti penerimaan Keberatan dan mencatat di register pengajuan keberatan. Apabila formulir keberatan dikirimkan melalui surat elektronik maka PPID memberikan nomor pendaftaran keberatan dengan mengirimnya melalui surat elektronik (email) Pemohon Informasi Publik					Register Keberatan	10 Menit	Formulir Keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran/registrasi Isian Register Keberatan
3	Menerima berkas/dokumen yang telah diidentifikasi dan diverifikasi serta menyerahkan surat tertulis keberatan kepada Atasan PPID / PPID Pelaksana					Surat tertulis keberatan dari pemohon	30 Menit	Diterimanya surat tertulis keberatan dari pemohon
4	Memerintahkan kepada PPID untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi dan mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon					Dokumen daftar keberatan yang diterima dari pemohon	30 Menit	Daftar keberatan
4	Mengadakan Rapat Koordinasi dengan Unit Kerja Badan Publik penguasa informasi					Notulensi Hasil rapat	180 Menit	Berita Acara Hasil Rapat

5	Menyerahkan tanggapan keberatan kepada petugas layanan untuk diserahkan kepada Pemohon					Berkas / dokumen tanggapan keberatan	30 Menit	Berkas / dokumen tanggapan keberatan yang telah siap disampaikan pada Pemohon
6	Penyampaian tanggapan keberatan yang disampaikan pemohon						Maksimal 30 hari sejak diterimanya pengajuan keberatan dari pemohon	Surat tanggapan Keberatan