

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 <p>SATPOL PP DAN DAMKAR PROVINSI JAMBI</p>	NOMOR SOP	50/KEP-SATPOL.PP-DAMKAR-1/IX/2025
	TGL. PEMBUATAN	03 SEPTEMBER 2025
	TGL. REVISI	
	TG. EFEKTIF	03 SEPTEMBER 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA SATUAN,</p> 
NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 9. Keputusan Gubernur Jambi Nomor 534/KEP.GUB/DISKOMINFO-2.2/2019 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pembantu di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Satuan selaku penanggungjawab 2. Sekretaris selaku ketua PPID Pelaksana 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kasubag Program dan Kasubag Keuangan selaku pelayanan dan dokumentasi informasi, pengolahan data dan klasifikasi informasi 4. Kasi Pembinaan dan Penyuluhan selaku penyelesaian sengketa 5. Anggota Humas 6. Petugas layanan informasi Publik 	
KETERIKATAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
	1.Lembaran Kerja Dan Rencana Kerja	

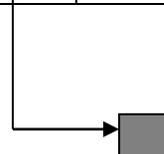
- 2. Komputer
- 3. Term Of Reference
- 4. Alat Tulis Kantor
- 5. Jaringan Internet

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon informasi	Bagian registrasi	PPID atau PPID pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi public 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 <i>email</i> 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.					(1)formulir pengajuan keberatan informasi public yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> 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 <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3	Memeriksa 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					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi dan rekomendasi	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada	



keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada pemohon informasi.				surat penolakan dari PPID atau PPID pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan		pemohon informasi	
---	--	--	--	--	--	-------------------	--

JAMBI, 3 SEPTEMBER 2025

KEPALA SATUAN,



RAHMAD HIDAYAT, S.Sos, M.Si
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19661029 198512 1 001