



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
(P P I D P E M B A N T U)**

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P)
KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK**



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU



| | | |
|--|---|---|
| | Nomor SOP | : 066/ 05 /421.121/2017 |
| | Tanggal Pembuatan | : 23 Januari 2017 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Efektif | : 23 Januari 2017 |
| | Disahkan oleh | : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banyuwangi |
| | Nama SOP | : Dr. H. ABDUL KADIR, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19630817 199208 1 003 |
| | | : SOP KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : | |
| 1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ; | - Minimal SMA sederajat | |
| 2. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; | - Menguasai Komputer dengan aplikasi perkantoran | |
| 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik ; | | |
| 4. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi ; | | |
| 5. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 19 tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN : | |
| | 1. Komputer | |
| | 2. Printer | |
| | 3. Koneksi Internet | |
| | 4. ATK | |
| PERINGATAN | PENCATATAN/PENDATAAN : | |
| | Dalam mengajukan keberatan atas pemberian informasi public, pemohon harus mengisi pernyataan keberatan dengan dilampiri surat pemberitahuan tertulis/SK Penolakan, formulir permohonan informasi. | |

SOP KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

| NO | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | |
|----|--|-----------|-------------------------|----------------------|-------------------|---|---------|---|
| | | Pemohon | Front Desk/ Sekretariat | Atasan PPID Pembantu | TIM PPID Pembantu | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | <ul style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan pernyataan keberatan kepada atasan PPID Pembantu dengan mengisi formulir permohonan keberatan atas pemberian informasi publik dengan mendatangi langsung frontdesk/sekretariat atau Mendownload formulir permohonan informasi/dokumen di (http://.....) | 1 | 2 | | | <ul style="list-style-type: none"> Formulir permohonan Fotocopy Indentitas/KTP pemohon | 1 Hari | <ul style="list-style-type: none"> Formulir permohonan informasi yang telah diisi Fotocopy atau Scan Indentitas/KTP pemohon |
| 2. | <ul style="list-style-type: none"> Menerima dan, meneliti kelengkapan formulir, registrasi permohonan | | 2 | | | <ul style="list-style-type: none"> Formulir yang telah diisi Fotocopy atau Scan Indentitas/KTP pemohon Buku Register | 1 Hari | <ul style="list-style-type: none"> Pencatatan pada Buku Register tanda bukti permohonan informasi dan pemberian informasi yang diminta |
| 3. | Menanggapi keberatan pemohon | | | 3 | | Lembar disposisi | 30 Hari | <ul style="list-style-type: none"> Disposisi |
| 4. | Mengkaji, menganalisa dan menyiapkan jawaban tertulis atasan PPID Pembantu atas keberatan pemohon | | | 3 | 4 | Dokumen, Data/informasi, peraturan perundangan-undang dan dokumen pendukung yang lain | 7 Hari | <ul style="list-style-type: none"> Jawaban/tanggapan Pengkajian / analisa keberatan atas pemberian informasi publik |
| 5. | Mencatat jawaban resmi dan tertulis atasan PPID Pembantu dalam buku Register | | | 4 | 5 | <ul style="list-style-type: none"> Dokumen/berkas Buku register | 1 Hari | <ul style="list-style-type: none"> Jawaban tertulis atasan PPID Pembantu Pencatatan pada buku register |
| 6. | Mengirimkan Informasi, Surat Pemberitahuan tertulis, SK Penolakan Permohonan | | 6 | | | Dokumen/berkas jawaban tertulis PPID Pembantu | 1 Hari | <ul style="list-style-type: none"> Tanda Bukti Pengiriman Informasi (Informasi/pemberitahuan tertulis/penolakan) |
| 7. | Menerima Informasi, Surat Pemberitahuan tertulis, SK Penolakan Permohonan | 7 | | | | Dokumen/berkas jawaban tertulis PPID Pembantu | 1 Hari | <ul style="list-style-type: none"> Tanda Bukti Penyerahan Informasi (Informasi/pemberitahuan tertulis/penolakan) |



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
(P P I D P E M B A N T U)**

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P)
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU



| | | |
|--|--|---|
| | Nomor SOP | : 066/ 05 /421.121/2017 |
| | Tanggal Pembuatan | : 23 Januari 2017 |
| | Tanggal Revisi | : - |
| | Tanggal Efektif | : 23 Januari 2017 |
| | Disahkan oleh | : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banyuwangi |
| | Nama SOP | : Dr. H. ABDUL KADIR, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19630817 199208 1 003 |
| | | : SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : | |
| 1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ; | - Minimal SMA sederajat | |
| 2. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; | - Menguasai Komputer dengan aplikasi perkantoran | |
| 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik ; | | |
| 4. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi ; | | |
| 5. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 19 tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi | | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN : | |
| | 1. Komputer | |
| | 2. Printer | |
| | 3. Koneksi Internet | |
| | 4. ATK | |
| PERINGATAN | PENCATATAN/PENDATAAN : | |
| | Dalam mengajukan informasi permohonan Pelayanan Informasi Publik, Pemohon Pelayanan Informasi Publik harus mengisi formulir dengan dilampiri fotocopy identitas yang bersangkutan. | |

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

| NO | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | |
|----|--|-----------|----------------------------|-------------------------|----------------------|---|---------|---|
| | | Pemohon | Front Desk/ Sekretariat | Atasan PPID Pembantu | TIM PPID Pembantu | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | <ul style="list-style-type: none"> Mengisi formulir permohonan informasi/dokumen dengan mendatangi langsung frontdesk/sekretariat atau Mendownload formulir permohonan informasi/dokumen di (http://.....) | 1 | | | | <ul style="list-style-type: none"> Formulir permohonan Fotocopy Indentitas/KTP pemohon | 1 Hari | <ul style="list-style-type: none"> Formulir permohonan informasi yang telah diisi Kelengkapan identitas pemohon |
| 2. | <ul style="list-style-type: none"> Menerima dan, meneliti kelengkapan formulir, mencatat pada buku register | | 2 | | | <ul style="list-style-type: none"> Formulir yang telah diisi fotocopy identitas/KTP pemohon Buku Register | 1 Hari | 1 Tanda bukti permohonan informasi |
| 3. | Memeriksa ketersediaan informasi/ dokumen yang diminta | | | 3 | 4 | Tersedia/Tidak tersedia Dokumen, Data/informasi, peraturan perundangan-undangan dan dokumen pendukung yang lain | 10 Hari | <ul style="list-style-type: none"> Disposisi surat permohonan Ketersediaan/kelidaktersediaan informasi/dokumen yang diminta |
| 4. | <ul style="list-style-type: none"> Mengkaji / mengolah dan menganalisa informasi / dokumen yang diminta Apabila permohonan tersedia maka PPID Pembantu akan memberikan tanggapan dengan memberitahu resmi dan tertulis tentang informasi/dokumen yang diminta, biaya informasi dan pengiriman Apabila permohonan tidak tersedia maka PPID Pembantu akan memberikan tanggapan dengan memberitahu resmi dan tertulis tentang informasi/dokumen yang diminta | | | | | Dokumen, Data/informasi, peraturan perundangan-undangan dan dokumen pendukung yang lain | 7 Hari | <ul style="list-style-type: none"> Jawaban/tanggapan hasil kajian dan analisa keberatan permohonan yang berupa Printout Dokumen resmi dan tertulis SK Penolakan permohonan tercatat dalam Buku Register |
| 5. | Mencatat jawaban resmi dan tertulis atasan PPID Pembantu dalam buku Register | | | 5 | | <ul style="list-style-type: none"> Dokumen/berkas Buku register | 1 Hari | <ul style="list-style-type: none"> Jawaban tertulis atasan PPID Pembantu Pencatatan pada buku register |
| 6. | Mengirimkan Informasi, Surat Pemberitahuan tertulis, SK Penolakan Permohonan | | 6 | | | Dokumen/berkas Jawaban tertulis PPID Pembantu | 1 Hari | <ul style="list-style-type: none"> Tanda Bukti Pengiriman Informasi (Informasi/pemberitahuan tertulis/penolakan) |
| 7. | Menerima Informasi, Surat Pemberitahuan tertulis, SK Penolakan Permohonan | 7 | | | | Dokumen/berkas Jawaban tertulis PPID Pembantu | 1 Hari | Tanda Bukti Penyerahan Informasi (Informasi/pemberitahuan tertulis/penolakan) |