

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 <b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b>		Nomor SOP 000.8.3.3/03/Disdikbud/2025	
<b>DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA SINGKAWANG</b>		Tanggal Pembuatan	15 Januari 2025
		Tanggal Revisi	15 Januari 2025
		Tanggal Efektif	15 Januari 2025
<b>DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA SINGKAWANG</b>		Disahkan oleh	 Kepala Dinas
		NAMA SOP	 Kepala Dinas <b>ASMA'DI, S.Pd., M.Si</b> Pembina Utama Muda / IV c NIP. 19710120 199203 1 004
<b>DAFTAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 41119),	Staf Teknis (Pengelola Website) <ol style="list-style-type: none"> <li>Ahli dalam bidang IT (pengelola Web dan Sistem Komputer Jaringan)</li> <li>Memahami Sistem Jaringan (Network)</li> <li>Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi</li> </ol>	
2.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4848),		
3.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038),		

4	<p>Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071),</p>	
5	<p>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6573),</p>	
6	<p>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6573),</p>	
7	<p>Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149),</p>	
8	<p>Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357),</p>	
9	<p>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedomian Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Neeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157),</p>	

<p>10</p> <p>Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026),</p>	
<p>11</p> <p>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741),</p>	
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik</li> <li>2. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik</li> <li>3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik</li> </ol>	<p>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran,</li> <li>2. <i>Term of Reference</i>,</li> <li>3. Komputer, Printer dan Scanner</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon	Bagian Registrasi di PPD/PPID Pelaksana	Ausasan PPD	PPID/PPID Pelaksana	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	<p>Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya pemohonan informasi yang dibutuhkan melalui 1 Daftar Bangsaw dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor)</p> <p>2. Melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat email PPD yang tertera di website</p> <p>3. Mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (KTP/SIM/Paspor) ke nomor fax PPD (yang telah dicantumkan di website maupun brosur/poster PPD)</p>					<p>1. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPD atau ditampilkan di website dan dapat di download</p> <p>2. Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon yang mengajukan</p>	Setiap surat, tetapi didapat mana informasi yang harus diserahkan terlebih dahulu	Format Isian yang telah diverifikasi kebenarannya oleh Kepala SKPD yang bersangkutan	
2.	<p>Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Asasan PPD (Sekretaris Daerah)</p>					Buku Register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi	Satu minggu sekali	Dokumen Informasi Publik	
3.	<p>Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon dan memerintahkan PPD dan PPD Pembantu untuk menjawab permintaan</p>					<p>Berkas Pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap</p>	Satu minggu sekali	Dokumen Informasi Publik	
4.	<p>Memerintahkan kepada PPD dan PPD Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon</p>					<p>1. Berkas Pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap</p> <p>2. Daftar Informasi yang telah dimunculkan</p>	Setelah Daftar Informasi Publik selesai dikerjakan, jika ada tambahan baru untuk SK ditetapkan	Surat Perintah tertulis kepada PPD dan PPD Pembantu untuk memenuhi permohonan yang mengajukan	
5.	<p>Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada Asasan PPD jika informasi yang dimaksud telah masuk Daftar Informasi Publik Asasan PPD akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik yang telah dimunculkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dicekualikan), maka diberikan surat pemolaikan kepada pemohon</p>					Dokumen / informasi yang dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat pemolaikan dari PPD atau PPD Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dicekualikan	Setiap hari maksimal harus ditanggapi 30 (tiga) pemolaikan hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat pemolaikan kepada pemohon	