PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK
Jalan Guna Baru Trans Rangkang Telp. (0562) 441807

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

PPID PELAKSANA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN BENGKAYANG
Jalan Guna Baru Trans Rangkang Telp. (0562) 441807

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG **DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, KABUPATEN BENGKAYANG**	Nomor SOP	000.8.3.3/252/SOS/31-A
	Tanggal Pembuatan	19 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	19 Juni 2025
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Kabupaten Bengkayang dr. I MADE PUTRA NEGARA, M.M Pembina Utama Muda/IV.c NIP. 19661116 199903 1 002
	Judul SOP	Penanganan Keberatan Publik Informasi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Pasal 2 dan 4 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Pasal 2 dan 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Pasal 4 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri; 6. Perki No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Perki No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 8. Perki No. 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 9. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang; 10. Keputusan Bupati Bengkayang Nomor 28/Diskominfo/ Tahun 2024 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang; 11. Keputusan Bupati Bengkayang Nomor 140 DiskominfoTahun 2024 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.	1. Pendidikan Minimal S2 2. Pendidikan Minimal S1 3. Pendidikan Minimal DIPLOMA 4. Pendidikan Minimal SMA
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Tugas pokok dan fungsi dinas 2. OPD terkait 3. Kabupaten / Kota 4. Mitra 5. Publik/masyarakat	1. Alat tulis kantor 2. Laptop, LCD proyektor, sound system 3. Ruang pertemuan / tempat kegiatan 4. Daftar informasi publik 5. Daftar informasi publik yang anak ditangani / disahkan 6. Website dan internet
peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Prosedur dilaksanakan oleh seluruh pegawai dilingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkayang. 2. Prosedur ini dijadikan Penanganan Keberatan Informasi Publik	1. Dokumen pelaporan tercatat dalam laporan kegiatan 2. Dokumen pelaporan tercatat dalam laporan

Penanganan Keberatan Informasi Publik

No	Uralan Prosedur	Pelaksana			Pendukung			Ket
		Petugas PPID	PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon informasi penyamoaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayaninya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirin ke alatam email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) kirim ke nomor fax PPID pembantu.	Mulai			(1) Formulir pengajuan keberatan infirmasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditempilkan di website 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 pembantu				Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID pembantu untuk menjawab permohonan informasi				Berkas pengajuan keberatan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang akan diberikan kepada PPID pembantu	
4.	Memerintahkan kepada PPID pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi.				(1) Berkas Pengajuan keberatan pelayanan informasi yan telah diisi lengkap (2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5.	Memberikan informasi yang diinta oleh pemohon informasi kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan 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.			Selesai	Dokumen/ informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan.	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik.	