

LAMPIRAN XII : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

Nomor : 12 Tahun 2014

Tanggal : 17 Desember 2014

Tentang : **PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA**

 KABUPATEN MAJALENGKA	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
	NAMA SOP	:
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.35 Tahun 2010 2. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010		
KETERIKATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Term of Reference 3. Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Standar Operasional Prosedur Pengajuan Keberatan Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Bagian Registrasi PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID (Sekretaris Daerah)	PPID atau PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	output	
1	Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan yang informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah di download dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) ke nomor fax PPID (yang telah dcantumkan di website maupun brosur/poster PPID)					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat di-down-load, (2) Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon yang mengajukan keberatan	Setiap saat/hari kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID (Sekretaris Daerah)					(1) Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi	Setiap hari kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permintaan					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Setiap hari pada 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					(1)Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) Daftar Informasi Publik yang telah	Setiap hari kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu	



						diumumkan		untuk memenuhi permintaan pemohon yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk Daftar Informasi Publik. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon. Jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam daftar Informasi Publik yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan), maka diberikan surat penolakan kepada pemohon					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualika	Setiap hari, maksimal harus ditanggapi 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon	

