

LAMPIRAN IV

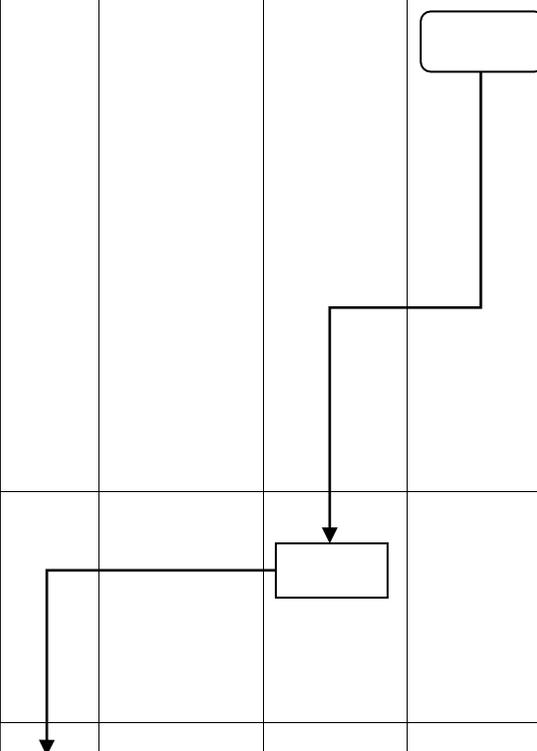
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN NOMOR 00  
TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAHAN KOTA TANGERANG SELATAN

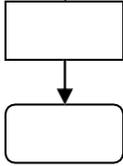
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

D. STANDAR OPERASIONAL PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

|  |                          |  |
|--|--------------------------|--|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH<br/>DINAS KOMUNIKASI DAN<br/>INFORMATIKA KOTA TANGERANG<br/>SELATAN</b></p>   | <b>Nomor SOP</b>         |  |
|  | <b>Tanggal Pembuatan</b> |  |
|  | <b>Tanggal Revisi</b>    |  |
|  | <b>Tanggal Efektif</b>   |  |
|  | <b>Disahkan oleh</b>     | <b>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika<br/>Kota Tangerang Selatan</b>  |
|  | <b>Nama SOP</b>          | Penanganan Keberatan Informasi Publik  |
| <p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.</li> <li>5. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 00 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang Selatan</li> </ol> |                          | <p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Pertimbangan adalah tim yang dibentuk oleh Walikota dan memiliki wewenang untuk melakukan uji konsekuensi.</li> <li>2. PPID adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kota Tangerang Selatan</li> <li>3. PPID Pembantu adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Kota Tangerang Selatan</li> <li>4. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yang memiliki kewenangan dibawah PPID dan/atau memiliki kemampuan dibidang pendokumentasian, IT, pengelolaan keberatan, atau pelayanan informasi publik.</li> </ol> |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Keterkaitan :</b><br/> SOP ini terkait dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik (DIDP)</li> <li>2. SOP Pelayanan Informasi Publik;</li> <li>3. SOP Uji Konsekuensi Informasi publik;</li> <li>4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi; dan</li> </ol> <p>SOP Evaluasi dan Pelaporan Pelayanan Publik</p> | <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Internet</li> <li>4. Nota dinas</li> <li>5. Draf usulan informasi yang dikecualikan/rahasia</li> </ol> |
| <p><b>Peringatan :</b><br/> Apabila keberatan atas pelayanan informasi yang diajukan tidak ditangani dengan baik akan menimbulkan sengketa di Komisi Informasi maupun pengadilan.</p>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absensi</li> <li>2. Berita Acara Uji Konsekuensi</li> </ol>   |

| NO. | AKTIVITAS  | PELAKSANA           |      |                  |  |   | MUTU BAKU   |   |   | KET |
|-----|--|---------------------|------|------------------|--|---|---|---|---|-----|
|     |  | Tim<br>Pertimbangan | PPID | PPID<br>Pembantu | Tenaga<br>Pembantu<br>Adm/<br>Fungsional | Petugas<br>Meja<br>Informasi  | Persyaratan/<br>Kelengkapan   | Waktu   | Output  |     |
| 1.  | Petugas Meja Informasi PPID:<br>a. mencatat dalam register penerimaan setiap pengajuan keberatan apabila telah lengkap persyaratan;<br>b. memeriksa dan mengklarifikasi persyaratan keberatan apabila belum lengkap baik secara langsung maupun melalui surat pemberitahuan;<br>c. memberikan atau mengirimkan tanda terima apabila persyaratan keberatan telah lengkap;<br>d. meneruskan pengajuan keberatan kepada PPID; |                     |      |                  |  |  | a. surat keberatan;<br>b. register keberatan;<br>c. tanda terima surat keberatan. | 3 hari kerja setelah diterimanya keberatan        | a. Diregisternya surat keberatan;<br>b. Diterimanya surat keberatan oleh PPID |     |
| 2.  | PPID dibantu dengan Tenaga Administrasi/Fungsional melakukan telaah terhadap keberatan dan berkoordinasi dengan PPID Pembantu.   |                     |      |                  |  |   | a. surat keberatan;<br>b. Peraturan Perundang-Undangan                            | 5 hari kerja setelah diterimanya berkas keberatan | Hasil telaah keberatan  |     |
| 3.  | Hasil koordinasi tersebut PPID membuat draf tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon untuk disampaikan kepada Tim Pertimbangan.   |                     |      |                  |  |   | a. Surat keberatan<br>b. Hasil telaahan;<br>c. Tanggapan                          | 3 hari kerja setelah diterimanya telaahan         | Surat keputusan atas keberatan  |     |

|    |  |  |  |  |   |                                |  |  |  |
|----|--|--|--|--|---|--------------------------------|--|--|--|
| 4. | PPID dan/atau PPID Pembantu melaksanakan surat tanggapan Tim Pertimbangan atas pengajuan keberatan dan menyerahkannya kepada Petugas Meja Informasi di bawah PPID. |  |  |  |   | Surat keputusan atas keberatan | 30 hari kerja setelah surat keberatan diregister | Dilaksanakannya surat keputusan Tim Pertimbangan |  |
| 5. | Petugas Meja Informasi dibawah PPID menyerahkan atau mengirimkan surat tanggapan Tim Pertimbangan atas pengajuan keberatan dan hasilnya kepada pemohon.            |  |  |  |  | Surat keputusan atas keberatan | 1 hari kerja setelah surat diterima dari PPID    | Diterimanya surat keputusan oleh Pemohon.        |  |

# FORMAT A7 : FORMULIR KEBERATAN (RANGKAP DUA)

[nama Satker dan alamat, nomor telepon, faksimili, email, dst]

Logo Satker

## PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

### A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : \_\_\_\_\_ (diisi petugas)\*  
Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi : \_\_\_\_\_  
Tujuan Penggunaan Informasi : \_\_\_\_\_  
Identitas Pemohon  
Nama : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
  
Pekerjaan : \_\_\_\_\_  
Nomor Telepon : \_\_\_\_\_  
Identitas Kuasa Pemohon \*\*  
Nama : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
  
Nomor Telepon : \_\_\_\_\_

### B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN\*\*\*

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Permohonan Informasi di tolak.                                 |
| <input type="checkbox"/> | Informasi berkala tidak disediakan                             |
| <input type="checkbox"/> | Permintaan informasi tidak ditanggapi                          |
| <input type="checkbox"/> | Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta |
| <input type="checkbox"/> | Permintaan informasi tidak dipenuhi                            |
| <input type="checkbox"/> | Biaya yang dikenakan tidak wajar                               |
| <input type="checkbox"/> | Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan    |

### C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

### D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : [tanggal], [bulan], [tahun][diisi oleh petugas]\*\*\*\*

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.

.....(tempat), .....[tanggal], [bulan], [tahun] \*\*\*\*\*

Mengetahui, \*\*\*\*\*  
**Petugas Informasi**  
**(Penerima Keberatan)**

(.....)  
Nama & Tanda Tangan

**Pengaju Keberatan**

(.....)  
Nama & Tanda Tangan

### KETERANGAN

- \* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- \*\* Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.
- \*\*\* Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
- \*\*\*\* Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
- \*\*\*\*\* Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.
- \*\*\*\*\* Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.

## FORMAT A8 : REGISTER KEBERATAN

| No. | Tgl | Nama | Alamat | Nomor Kontak | Pekerjaan | No. Pendaftaran permohonan informasi | Informasi Yang Diminta | Tujuan Penggunaan Informasi | Alasan Pengajuan Keberatan<br>(Pasal 35 ayat (1) UU KIP) |    |    |    |    |    |    | Keputusan atasan PPID | Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan | Nama dan Posisi Atasan PPID | Tanggapan Pemohon Informasi |
|-----|-----|------|--------|--------------|-----------|--------------------------------------|------------------------|-----------------------------|--|----|----|----|----|----|----|-----------------------|---|-----------------------------|-----------------------------|
|     |     |      |        |              |           |                                      |                        |                             | a*   | b* | c* | d* | e* | f* | g* |                       |   |                             |                             |
|     |     |      |        |              |           |                                      |                        |                             |  |    |    |    |    |    |    |                       |   |                             |                             |
|     |     |      |        |              |           |                                      |                        |                             |  |    |    |    |    |    |    |                       |   |                             |                             |
|     |     |      |        |              |           |                                      |                        |                             |  |    |    |    |    |    |    |                       |   |                             |                             |
|     |     |      |        |              |           |                                      |                        |                             |  |    |    |    |    |    |    |                       |   |                             |                             |

### Keterangan:

- No.** : diisi tentang nomor registrasi keberatan.
- Tgl** : diisi tentang tanggal keberatan diterima.
- Nama** : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
- Alamat** : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.
- Nomor Kontak** : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.
- Pekerjaan** : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- No. Pendaftaran Permohonan Informasi** : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
- Informasi Yang diminta** : diisi dengan informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi** : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)** : diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik:
- Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
  - Tidak tersedianya informasi berkala
  - Tidak ditanggapinya permintaan informasi
  - Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
  - Tidak dipenuhinya permintaan informasi
  - Pengenaan biaya yang tidak wajar

- Keputusan atasan PPID** : g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
- Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan** : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.
- Nama dan Posisi Atasan PPID** : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
- Tanggapan Pemohon Informasi** : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID
- : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.