



DINAS PANGAN DAN PERTANIAN
PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KOTA PANGKALPINANG

Nomor SOP	: <i>ke/1404</i> #DISPAPER/IX/2025
Tanggal Pembuatan	: 01 September 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: September 2025
Disahkan	Kepala Dinas Pangan dan Pertanian Kota Pangkalpinang  Samri. SP, M.Si NIP 197205041993051006
Nama/ Judul SOP	KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Perda Nomor 01 Tahun 2013 tentang Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Di Kota Pangkalpinang
7. Perwako Nomor 45 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang
8. Keputusan Walikota Nomor 216/KEP/DISKOMINFO/IV/2025 tentang Pembentukan Tim Koordinasi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang

KETERKAITAN :

1. SOP Permohonan informasi publik
2. SOP Surat Masuk
3. SOP Surat Keluar

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. PPID memahami Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang
2. Petugas informasi memiliki kemampuan :
 - Mampu mengarsipkan data dan dokumen
 - Memahami pengelolaan informasi dan menguasai teknologi informasi
 - Memiliki latar belakang Pendidikan yang menunjang kegiatan PPID

PERALATAN PERLENGKAPAN :

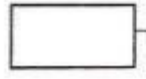
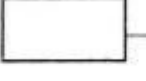
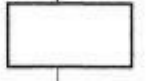
4. Meja/ Desk Layanan Informasi
5. Komputer dan Printer
6. ATK
7. Internet
8. Formulir Permohonan Informasi
9. Daftar Informasi Publik
10. Surat Jawaban/ Keputusan tertulis keberatan Informasi Publik

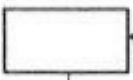
PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, bila prosedur ini tidak berjalan maka pengajuan keberatan informasi tidak terlaksana dengan baik

Dokumen kegiatan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS DATA DAN INFORMASI	PPID UTAMA KOTA	ATASAN PPID	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Pemohon informasi menyampaikan keberatan informasi publik kepada atasan PPID dengan alasan yang tertera dalam pasal Perwako Nomor 45 tahun 2017 Dengan mengisi formulir keberatan					1. Surat keberatan informasi publik 2. Formulir pengajuan keberatan informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Formulir Pengajuan Keberatan informasi publik yang telah diisi lengkap	
2	Melakukan registrasi dan verifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan informasi publik dan selanjutnya disampaikan kepada PPID utama Kota					1. Surat keberatan informasi publik 2. Formulir pengajuan keberatan informasi publik	Pada hari dan jam kerja		SOP surat masuk
3	Menganalisa dan memeriksa pengajuan keberatan informasi publik kemudian menghimpun bahan jawaban tanggapan informasi untuk selanjutnya disampaikan kepada Atasan PPID					1. Daftar Informasi Publik 2. Informasi/ dokumen	Pada hari dan jam kerja	Informasi/ dokumen	
4	Menyampaikan tanggapan atas keberatan pemohon informasi untuk selanjutnya menugaskan PPID Kota untuk membuat keputusan tertulis atas keberatan informasi yang diajukan					1. Informasi/ dokumen 2. Surat jawaban keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	Disposisi	

5	Mengonsep surat jawaban/ keputusan tertulis atas keberatan informasi untuk disampaikan kepada pemohon informasi					1. Disposisi 2. Surat Jawaban keberatan Informasi	Pada hari dan jam kerja	Surat Jawaban/ keputusan tertulis keberatan informasi	SOP surat keluar
6	Pemohon informasi menerima surat jawaban/ keputusan tertulis atas keberatan informasi publik. Apabila pemohon informasi tidak puas dengan jawaban/ tanggapan atas keberatan informasi maka pemohon informasi berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 hari kerja sejak diterimanya surat jawaban/ keputusan tertulis					1. Surat jawaban/ keputusan tertulis keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima	SOP fasilitasi sengketa informasi