

LAMPIRAN V
PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR : 10 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI

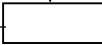


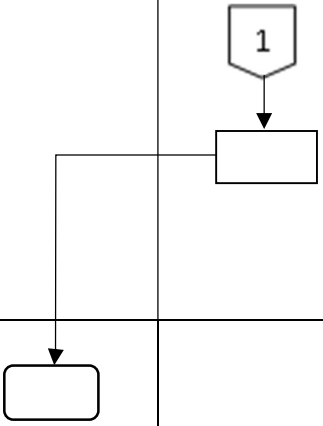
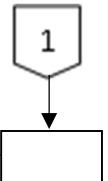
PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KOTA BEKASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Wali Kota Bekasi
	Nama SOP	Penanganan Keberatan Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 2 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik	1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami regulasi tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Teliti, tekun dan berintegritas.	
Keterkaitan	Peralatan/ perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik. 4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik. 5. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik.	Lembaran Kerja dan Rencana Kerja, <i>Term of Reference</i> (ToR), komputer, printer, scanner, jaringan internet, dan format data informasi publik.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi; 2. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada di tempat dan seluruh persyaratan/kelengkapan terpenuhi.	Diarsipkan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Registrasi/ Pelayanan PPID	PPID/PPID Pelaksana	Atasan PPID	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan melalui : a. datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/ Paspor). b. melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website. c. mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID. d. melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada PPID.				- Daftar Informasi/dokumentasi publik - Form Uji Konsekuensi - Peraturan yang berlaku - Formulir pengajuan keberatan	3 Jam	Inventarisasi informasi/ dokumentasi publik, pengajuan keberatan diterima PPID/PPID Pelaksana.	
2	a. Menerima pengajuan keberatan atas pelayanan informasi b. Menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID				Informasi/dokumentasi publik dan formulir pengajuan keberatan.	1 Hari	Daftar Informasi/ dokumentasi Publik, pengajuan keberatan diterima Atasan PPID.	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pelaksana untuk menjawab pengajuan keberatan				Daftar informasi/dokumentasi Publik, Formulir pengajuan keberatan	1 hari	Disposisi.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Registrasi/ Pelayanan PPID	PPID/PPID Pelaksana	Atasan PPID	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon. Jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam daftar Informasi/dokumentasi publik yang telah diumumkan (karena informasi/dokumentasi publik belum tersedia atau termasuk informasi/dokumentasi publik yang dikecualikan), maka diberikan surat penolakan kepada pemohon				Daftar informasi/dokumentasi publik yang sudah di tanda tangani	2 Jam	Dokumen Tanggapan Keberatan telah di setujui	
5	Menyampaikan dokumen tanggapan keneratan kepada pemohon				Dokumen tanggapan keberatan yang sudah di tanda tangani	1 Jam	Dokumen Tanggapan Keberatan telah di terima pemohon	

WALI KOTA BEKASI,

Ttd

TRI ADHIANTO TJAHYONO