

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK



PPID KABUPATEN TEMANGGUNG

 PPID KABUPATEN TEMANGGUNG	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	BUPATI TEMANGGUNG
	NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. PP 61 Tahun 2010 4. Permendagri 3 Tahun 2017 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 7. Perki 1 Tahun 2017		
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLRNGKAPAN:	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	- Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan	
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya 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 dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.	■				(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan 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	■	■	■		Semua data data pemohon	Pada hari dan jam	Daftar pengajuan keberatan	

	informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	kerja	peayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi				↓	Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan 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 Informasi.	←		←	↓	(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan	

								keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta 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.					Dokumen/ informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi Publik yang diminta oleh pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	

BUPATI TEMANGGUNG



M. BAMBANG SUKARNO