

D. SOP PENANGGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

LOGO INSTANSI	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
NAMA INSTANSI	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH		:
	NAMA SOP	PENANGGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	1. 1. UU 14 Tahun 2008; 2.UU 25 Tahun 2009; 3.UU 23 Tahun 2013; 4.PP 61 Tahun 2010 5.Perki 1 Tahun 2010 6.Perki 1 Tahun 2013	
KETERIKATAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN:	
	1. Lembar 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 atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	
1.	Pemohon menyampaikan keberatan atas permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi photocopy 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.				Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, 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 photocopy/ scan identitas diri (NIK)
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID				Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk hardcopy dan softcopy

		Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu
3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi		1. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap. 2. DIP yang telah diumumkan	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik.
4.	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk permintaan memenuhi informasi dari Pemohon Informasi.			Dokumen /informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID Utama atau PPID Pembantu karena informasi yang
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		Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi

termasuk dikecualikan, surat penolakan pemohon informasi.	informasi yang diberikan kepada		diminta merupakan informasi yang dikecualikan
---	---------------------------------------	--	--