




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYIAPAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



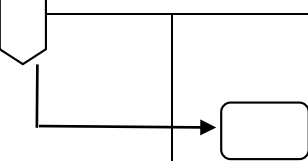
PPID KALURAHAN PETIR
KAPANEWON RONGKOP

NOMOR SOP	: /KPTS/2024
TANGGAL PEMBUATAN	: April 2024
TANGGAL REVISI	: April 2024
TANGGAL EFEKTIF	: April 2024
DISAHKAN OLEH	LURAH PETIR KAPANEWON RONGKOP  SARJU, S.I.P
NAMA SOP	: PENYIAPAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik 2. memahami regulasi terkait pelayanan publik; 3. mampu mengolah data dan mengoperasikan komputer; dan 4. memahami prinsip-prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah.
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK 2. SOP PENYIAPAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK 3. SOP PELAYANAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK 4. SOP PENYIAPAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN INFORMASI PUBLIK 5. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI SENKETA PUBLIK 6. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		ATASAN PPID	PETUGAS BIDANG DOKUMENTASI INFORMASI PPID	PETUGAS FRONT OFFICE PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima formulir permohonan informasi publik dan mencatat dalam buku register permohonan serta menandatangani dan menyerahkan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik kepada petugas bidang pelayanan informasi publik PPID kepada pemohon informasi publik serta kepada petugas bidang penyelesaian sengketa PPID				<ul style="list-style-type: none"> Formulir pernyataan keberatan pelayanan informasi publik Tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan pelayanan informasi publik Buku register keberatan 	15 MENIT	<ul style="list-style-type: none"> Formulir pernyataan keberatan pelayanan informasi publik yang telah dicatat dalam buku register keberatan Tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah di tanda tangani 	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, keputusan dan kepentingan umum. Menyampaikan kepada PPID atas status informasi / dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka jika informasi / dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka tim pertimbangan PPID memerintahkan kepada penguasa informasi /				<ul style="list-style-type: none"> Formulir pernyataan keberatan pemohon informasi publik yang telah dicatat dalam buku register keberatan 	1 HARI KERJA	Surat Keputusan PPID	

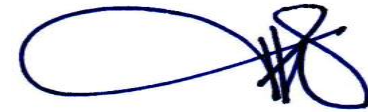
	dokumen yang dimaksud Jika status informasi / dokumen oleh tim pertimbangan pelayanan informasi di nyatakan rahasia, maka tim pertimbangan PPID membuat surat penolakan kepada pemohon				<ul style="list-style-type: none"> • Tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah ditanda tangani • Data dan informasi substansi keberatan 			
3	Menerima, memeriksa dan menyetujui bahan tanggapan atas pengajuan keberatan pemohon informasi publik menjadi tanggapan atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik dalam bentuk tanggapan dilengkapi klasifikasi informasi untuk selanjutnya disampaikan kepada petugas bidang pelayanan informasi publik				Bahan tanggapan atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik	1 HARI	Tanggapan atas pengajuan keberatan pemohon informasi publik	
4	Mengarsip berkas tanggapan keberatan atas pelayanan informasi publik dan menyerahkan tanggapan atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik kepada petugas front office PPID,				<ul style="list-style-type: none"> • Tanggapan atas pengajuan keberatan pemohon informasi publik • Berkas pengajuan keberatan pelayanan • Informasi publik 	1 JAM	Tanggapan atas pengajuan keberatan pemohon informasi publik dan berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diarsip	

5	Menerima tanggapan atas pengajuan keberatan pemohon informasi publik untuk disampaikan ke pemohon informasi publik			<ul style="list-style-type: none"> • Tanggapan atas pengajuan keberatan pemohon informasi publik • Buku register keberatan 	1 JAM	Tanggapan atas pengajuan keberatan pemohon	
---	--	--	---	--	-------	--	--

LURAH PETIR

SELAKU

ATASAN PPID



(SARJU, S.I.P)