

#### 4. SOP AP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN RANUYOSO</p>	NOMOR SOP	427.110/010 /02.04/2021
	TANGGAL PEMBUATAN	JANUARI 2021
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	JANUARI 2021
	DISAHKAN OLEH	<p>CAMAT RANUYOSO KABUPATEN LUMAJANG</p>  <p><b>ENDHI SETYO ARIYANTO, S.Sos, M.Si</b> NIP. 19750313 200212 1 005</p>
NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. UU 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. UU 23 Tahun 2013 Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara</li> <li>4. PP 61 Tahun 2010 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>5. Permnedagri 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi</li> <li>6. Perki 1 Tahun 2010 Tentang Standart Layanan Informasi Publik</li> <li>7. Perki 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> <li>8. Perda Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>9. Perbup 12 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui Tugas, Fungsi, Sistem dan Prosedur Pemerintahan;</li> <li>2. Memiliki kemampuan Administrasi kearsipan.</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK</li> <li>2. UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Term of Reference (Referensi Istilah)</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Komputer dan Jaringan Internet</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tertundanya pemberian informasi dan dokumentasi publik;</li> <li>2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan;</li> <li>3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></li> </ol>	

# DIAGRAM ALUR (FLOWCART) SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Front Office	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	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), (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 <i>website</i> 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 informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID		□	□		Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di- <i>file</i> dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
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		
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 PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	