KETUA PPID PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SELAKU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK KABUPATEN BOJONEGORO



			7		DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO	
Judul SOP	Disahkan oleh			Tanggal Efektif	Tanggal Revisi	Tanggal Pembuatan	Nomor SOP
SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Bojonegoro	Kabupaten Bojonegoro	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Selaku Ketua				

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
	1. Memahami UU 14 Ta	1. Memahami UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. PP 61 Tahun 2010 9. Perda 2 Tahun 2017		
 Permendagri 3 Tahun 2017 Perbup 40 Tahun 2014 Perki 1 Tahun 2010 		
6. Perki 1 Tahun 2013		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Penyusunan DIP	 Lembar Kerja dan Rencana Kerja 	ncana Kerja
3. SOP Layanan Permohonan Informasi Publik	3. Alat Tulis Kantor	
4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi	 Jaringan Internet Formulir Pengajuan F 	 Jaringan Internet Formulir Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	aan
	Disimpan dalam bentuk	Softcopy dan Hardcopy

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BOJONEGORO SELAKU KETUA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO

NOMOR : 188/ /412.213/2019 TANGGAL : 8 MARET 2019

STÁNDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) KABUPATEN BOJONEGORO

N	_	No.
Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayaninya 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 formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan identitas diri (NIK) ke nomor Whatsapp Petugas PLID.	Uraian Prosedur
	Mulai	Pemohon Informasi
Ď		Pelaksana Petugas PPI PLID P
Ů		PPID dan PPID SKPD
		Atasan
Semua data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	(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	Kelengkapan
Pada hari Daftar per dan jam kerja keberatan pelayanan informasi telah di-fild bentuk han	Pada hari Formulir dan jam kerja pengajuan keberatan pelayanan informasi ryang telah lengkap da dilampiri fotocopy/si identitas di	Mutu Baku Waktu
Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	Output
		Keterangan

O1	4	ω
Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIDP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIDP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.	Memerintahkan kepada PPID Utama dan PPID SKPD/Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.	Rapat Koordinasi PPID membahas pengajuan keberatan dari Pemohon Informasi dan melaporkan hasil pembahasan kepada Bupati
	\rightarrow	
Selesai		
Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID Utama atau PPID SKPD/Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIDP yang telah diumumkan	Berkas pengajuan Pada hari keberatan pelayanan dan jam kerja informasi yang telah diisi lengkap
Pada hari dan jam kerja	Pada hari dan jam kerja	Pada hari dan jam kerja
Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	Surat perintah tertulis kepada PPID Utama dan PPID SKPD/Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID Utama dan PPID SKPD/Pembantu

KEPALA DINAS
SELAKU
SELAKU
SELAKU
DINAS KOMUNIKASI Z
DAN INFORMATIKA
SELAKU
SELAKU
SELAKU
SELAKU
SELAKU
SELAKU
SELAKU
SELAKU
DINAS KOMUNIKASI Z
DAN INFORMATIKA
PEmbina Utama Muda
Pembina Utama Muda
Pembina Utama Muda
Pembina Utama Muda