



DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN WONOGIRI

NOMOR SOP : 061 / UK / 459

TANGGAL PEMBUATAN : Februari 2020

TANGGAL REVISI : Februari 2020

TANGGAL EFEKTIF : Februari 2020

DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas PPKB dan P3A Kab. Wonogiri

Dr. SETYARINI, M.Kes
NIP. 19650601 199003 2 005

NAMA SOP : PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM

1. UU Nomor 14 Tahun 2008
2. UU Nomor 25 Tahun 2009
3. UU Nomor 23 Tahun 2013
4. PP Nomor 61 Tahun 2010
5. Perki No. 1 Tahun 2010
6. Perki No. 1 tahun 2013

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- Memahami dengan baik prosedur penanganan keberatan informasi publik
- Memahami dengan baik jenis pelayanan yang akan disajikan

KETERIKATAN:

1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
2. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik


PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja
2. *Term of Reference*
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet

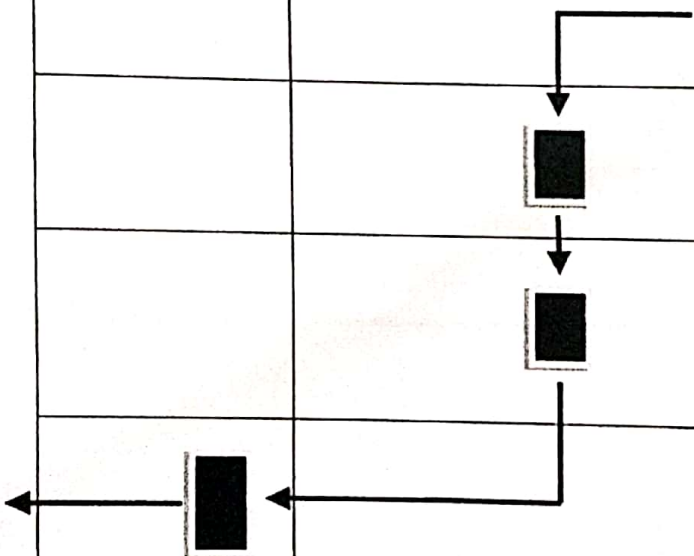
PENCATATAN / PENDATAAN

PERINGATAN: SOP ini merupakan prosedur baku apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaktepatan, ketidaklancaran dalam Penanganan Keberatan Informasi Publik

Disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	Ketua PPID Pembantu	PPID Pembantu /Bld P3A	Ketua PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlaksananya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui:</p> <p>(1) Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK)</p> <p>(2) Melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan</p>					<p>(1) Formulir Pengajuan Keberatan informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh</p> <p>(2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang meng-ajukan keberatan</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri (NIK)</p>	

	<p>identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website yang tertera di website</p> <p>(3) Mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID</p>								
2	<p>Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID Pembantu</p>								
3	<p>Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan Ketua PPID Pembantu untuk</p>								



Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*

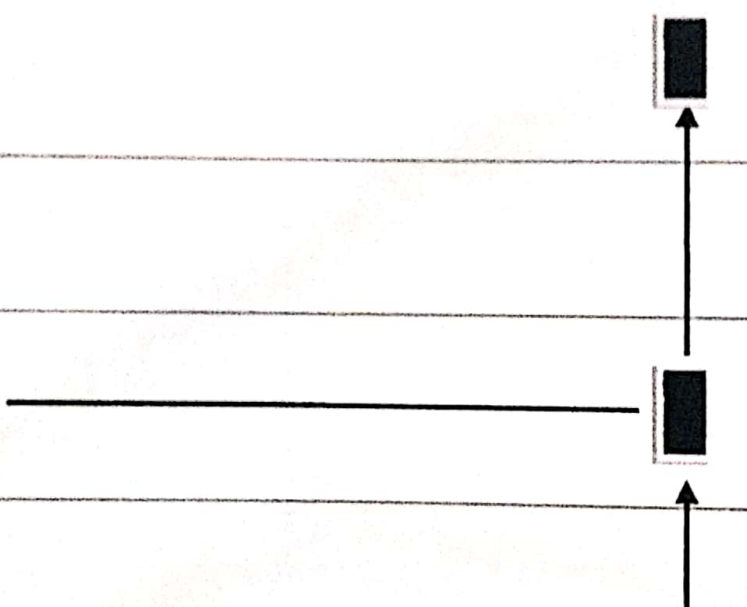
Pada hari dan jam kerja


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

	Menjawab permohonan informasi.						Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID Pembantu dan Ketua PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap (2) DIP yang telah di-umumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID Pembantu dan Ketua PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik

5	<p>Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada atasan PPID</p> <p>Pembantu jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID Pembantu 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.</p>					<p>Dokumen / informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau Ketua PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi</p>	
---	---	--	--	--	--	---	--------------------------------	---	--