

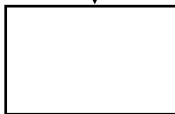


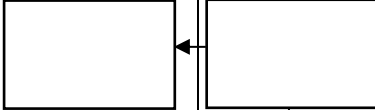
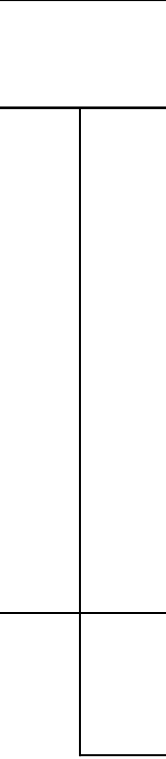
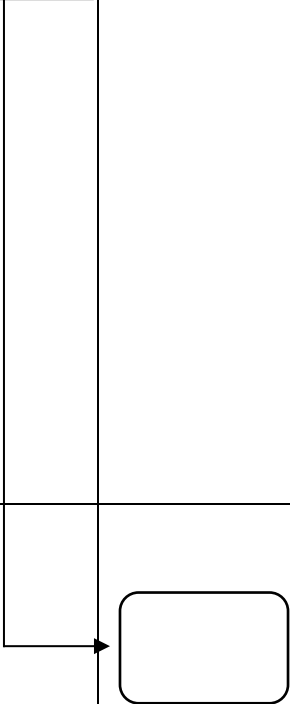


D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 <p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DESA KESIMAN KERTALANGU</p>	NOMOR SOP	04/PPID.KEKAL/I/2022
	TGL PEMBUATAN	18 JANUARI 2022
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	18 JANUARI 2022
	DISAHKAN OLEH	PERBEKEL DESA KESIMAN KERTALANGU
	NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 7. PERKI 1 TAHUN 2017 	Memahami peraturan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi	
KETERIKATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	<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 :	
	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			
		PEMOHON INFORMASI	BAGIAN REGISTRASI	PPID	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Pemohonan Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi fomulir dan permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah di unduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) nomor fax PPID					(1) Formulir Pengajuan keberatan Informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang di tampilkan di website dan dapat di unduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	Pada hari dan jam kerja	Formulir Pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan di lampiri 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 hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah defile dalam bentuk softcopy dan hardcopy	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID	

4	<p>Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.</p>					<p>Informasi yang telah diisi lengkap (1) Berkas Pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan</p>	
5	<p>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.</p>					<p>Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan</p>		<p>Kepada pemohon informasi</p>	



Perbekel/Atasan PPID
Desa Kesiman Kertalangu

MADE SUENA, ST.