



PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	065/ 46.3 /SOP/402.106/2022
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN DAN PTSP ARIK KRISDIANANTO, S.STP NIP. 19750925 199602 1 003
Nama SOP	PENANGANAN PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. PP nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Perki Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Perki Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
7. Perki Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik.

Kualifikasi pelaksana

1. Berpendidikan minimal D3/S1
2. Mampu mengoperasikan komputer dan TIK
3. Menguasai komunikasi publik (*public speaking*)
4. Memahami tugas fungsi PPID Pembantu

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik
2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
3. SOP Helpdesk

Peralatan/perlengkapan

1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. Komputer/Laptop
3. Jaringan Internet
4. Alat Tulis Kantor

Peringatan

1. Pencapaian penyelesaian waktu dalam SOP dipersepsikan dalam kondisi normal dan lengkap
2. Penampilan petugas pelayanan harus selalu dijaga sampai dengan selesai jam operasional kantor
3. Melaksanakan pelayanan publik berdasarkan azas pelayanan prima

Pencatatan dan pendataan

1. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

PROSEDUR PENANGANAN PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	BAGIAN REGISTRASI PPID	PPID DAN 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 fotokopi identitas diri (NIK), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website.					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan atau melalui website dan dapat diunduh. (2) Fotokopi 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 fotokopi/scan identitas diri	
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-file 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 dari pemohon informasi.					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap. (2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat Perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik.	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	BAGIAN REGISTRASI PPID	PPID DAN PPID PEMBANTU	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengejuan 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/PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan.	Pada hari dan jam kerja	Informasi Publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi

