




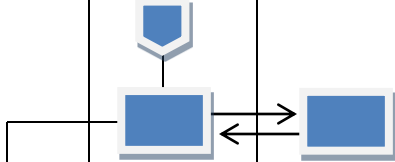



<div data-bbox="593 212 717 378"></div> <div data-bbox="373 410 936 516"><p>PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK KECAMATAN WEDUNG DESA MUTIHKULON</p></div>	<div data-bbox="1236 115 1839 277"><p>NOMOR SOP : 002/SOP/2022 TGL PEMBUATAN : 14 Desember 2022 TGL REVISI : TGL EFEKTIF : 14 Desember 2022 DISAHKAN OLEH :</p></div> <div data-bbox="1330 318 2247 380"><p>ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DESA MUTIHKULON KECAMATAN WEDUNG KABUPATEN DEMAK</p></div> <div data-bbox="1330 380 2023 643"><p>MOH. TAHSILUL MA'AL, S.Ag. KEPALA DESA</p></div>
<p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p>	<p>NAMA SOP : PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</p>
<p>DASAR HUKUM :</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p>
<p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik; 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</p>	<p>1. Memiliki kemampuan dalam mengkoordinasikan hal berkaitan pengajuan keberatan. 2. Mengetahui prosedur penanganan keberatan informasi.</p>
<p>KETERIKATAN :</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</p>
<p>1. SOP Permohonan Informasi Publik 2. SOP Pengajuan Keberatan atas Pelayanan Informasi Publik; 3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik</p>	<p>1. Lembar Kerja/Rencana Kerja Anggaran 2. KAK 3. Komputer/scanner/printer 4. Jaringan Internet</p>
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<p>Apabila penanganan keberatan ini tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur, maka akan memperlambat proses penyelesaian terhadap keberatan informasi publik.</p>	<p>Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p>

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID Desa	Atasan PPID Desa	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 (KTP), 2) melalui website dengan mengisi formulir keberatan yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (KTP) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website.				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 (KTP) 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 hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3.	Memeriksa dan mempelajari berkas formulir/surat pengajuan keberatan dari Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID Desa 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.	PPID desa melaksanakan perintah atasan PPID untuk menjawab keberatan atau memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi, untuk kemudian dikembalikan ke atasan PPID untuk ditandatangani		 		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	

5.	Atasan PPID menandatangani jawaban atas permohonan pengajuan keberatan dari pemohon informasi, kemudian disampaikan kepada PPID Desa untuk diserahkan ke pemohon informasi.		Surat jawaban dari PPID Desa dan atau berkas informasi untuk pemohon yang sudah ditandatangani atasan PPID	30 hari dari permohonan keberatan	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	
6.	PPID Desa melalui Admin PPID menyampaikan surat jawaban dari Atasan PPID kepada Pemohon pengajuan keberatan atas permohonan Informasi.		Surat jawaban dari Atasan PPID dan PPID Desa dan atau berkas informasi untuk pemohon yang sudah ditandatangani atasan PPID		Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	