
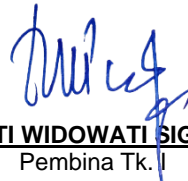


**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA  
SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK  
PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**



**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KOTA PROBOLINGGO**

<b>PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO</b>		NOMOR SOP	: /SOP/PPID-4/ /425.201 / 2024
 <p>ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KOTA PROBOLINGGO</p>		TANGGAL PEMBUATAN	: 03 Januari 2024
		TANGGAL REVISI	:
		TANGGAL EFEKTIF	: 03 Januari 2024
		DISAHKAN OLEH	<p>Pejabat PPID Bappeda Litbang Kota Probolinggo</p>  <p><b><u>DIAH SAJEKTI WIDOWATI SIGIT, S.E., M.M.</u></b> Pembina Tk. I NIP. 19731213 199803 2 006</p>
		NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAK	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU NO. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>2. UU NO. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>3. UU NO. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>4. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2022 tentang Monitoring dan evaluasi keterbukaan Publik..</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan tanggung jawab PPID.</li> <li>2. Memahami peraturan informasi publik.</li> <li>3. Memahami teknis penyusunan daftar informasi.</li> <li>4. Menguasai masalah administrasi perkantoran.</li> <li>5. Mampu mengoperasikan computer dan internet.</li> </ol>	
	KETERIKATAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik</li> <li>- SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik</li> <li>- SOP Permohonan Informasi Publik</li> <li>- SOP Fasilitasi Sengketa Informasi</li> <li>- SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik</li> <li>- SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. <i>Term Of Reference</i></li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>	
	PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
		- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		Pemohon	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan	mulai					
2	Mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan						
3	Pengajuan dapat tertulis maupun tidak tertulis dan mengisi formulir yang disediakan PPID Pelaksana dan PPID utama			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian formulir permohonan</li> <li>2. KTP Pemohon pribadi/pimpinan/ Lembaga/organisasi/Perusahaan</li> <li>3. Akta Notaris/SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon Lembaga/organisasi</li> <li>4. AD/ART Lembaga/organisasi/ Perusahaan</li> <li>5. Alasan pengajuan keberatan</li> <li>6. Kasus posisi dan waktu pemberian tanggapan</li> <li>7. Nama dan tanda tangan pemohon dan petugas</li> </ol>		Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri foto copy/scan odemtoitas diri (NIK)	
4	Salinan formulir pengajuan harus diberikan kepada pemohon						
5	Registrasi oleh PPID pelaksana			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor registrasi</li> <li>2. Tanggal penerima</li> <li>3. Identitas pemohon/kuasa</li> <li>4. Informasi yang diminta</li> <li>5. Tujuan pengajuan informasi</li> <li>6. Alasan pengajuan keberatan</li> </ol>		Data penerimaan/regustrasi permohonan keberatan	
6	Tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis disampaikan selambat-lambatnya 30 hari sejak dicatat pengajuan keberatan	selesai			30 hari kerja		