
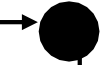





I. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BANYUMAS Selaku PPID</p> <p>.....</p>
NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Infomasi Publik 6. PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008. 7. Perki Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. 8. Perki Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.</p>	<p>1. Memiliki kemampuan memahami peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan Keterbukaan informasi Publik. 2. Memiliki kemampuan operasional komputer. 3. Memiliki kemampuan memahami Daftar Informasi Publik 4. Memiliki kemampuan memahami Daftar Informasi yang Dikecualikan</p>	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik	<p>1. Meja Layanan Informasi 2. Komputer/Laptop 3. Alat Tulis Kantor. 4. Jaringan Internet.</p>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan benar maka proses penanganan keberatan informasi publik dari pemohon informasi dapat terhambat.	<p>1. Dicatat dalam buku penanganan keberatan informasi publik. 2. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>.</p>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KET
		Pemohon	Petugas Meja Informasi PPID Pelaksana	PPID	Bidang Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan keberatan dan mengisi formulir keberatan serta menyerahkan kepada Petugas Meja Informasi PPID/PPID Pelaksana					Formulir keberatan	30 menit	- Formulir keberatan (yang telah diisi lengkap)	Pengajuan keberatan via : email/pos/telp/website/data ng langsung
2	Petugas Meja Informasi PPID memeriksa kelengkapan formulir pengajuan keberatan dan melaporkan kepada PPID	Tidak				Formulir Keberatan (yang telah diisi lengkap)	30 menit	-Formulir keberatan -Tanda terima	Kelengkapan keberatan : 1. Identitas Pelapor (KTP/SIM/Kartu Pelajar) 2. Identitas Terlapor (nama,unit,kerja) 3. Alasan Keberatan
	-Jika lengkap, maka memberikan dan mencatat nomor registrasi serta melaporkan kepada PPID -Jika tidak lengkap, maka mengembalikan kepada pemohon			Ya					
3	PPID menugaskan Bidang Pelayanan Informasi untuk menindaklanjuti keberatan					- Formulir keberatan - Tanda terima	10 menit	Disposisi	
4	Bidang Pelayanan Informasi menindaklanjuti pengajuan keberatan dari pemohon								Lanjut ke SOP Fasilitasi Keberatan Informasi Publik