

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

SEKRETARIAT DAERAH JAWA TENGAH PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN KEPALA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH JAWA TENGAH SELAKU ATASAN PPID PEMBANTU SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

Nomor: 821.2 /0022867 /2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN KEBERATAN SECARA OFFLINE
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

KEPALA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH SELAKU ATASAN PPID PEMBANTU SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH,

Menimbang

- : a. bahwa untuk menindaklanjuti Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 821.2/0011554/2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah diharapkan terwujud pelayanan cepat, tepat dan sederhana dalam menyebarluaskan informasi publik;
 - b. bahwa dalam upaya penyediaan informasi publik di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menjadi pedoman bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah dalam hal Penanganan Keberatan secara Offline sehingga dapat melayani masyarakat dengan lebih baik;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah tentang Standar Operasional Prosedur Penanganan Keberatan secara Offline Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950, Halaman 86-92);
 - 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
 - 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 5.

4.

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2014 Undang-Undang Nomor 23 6. Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia
- Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang
- Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679): 7.
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tentang Keterbukaan Informasi 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149):
- Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 tahun 2016 8. tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 54) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 51 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah
- Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018 Nomor 51); Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 81 Tahun 2010 9. tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018 Nomor 81);
- Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2012 10. tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 47) sebagaimana telah diubah dengan
- Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 12); Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 11. 821.1/0011554/2017 Tahun 2017 tentang Pejabat

dan

Dokumentasi

Pembantu

Informasi

Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Pengelolaan

Menetapkan

KESATU : Standar Operasional Prosedur Penanganan Keberatan Offline

pada Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pembantusekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, sebagaimana

tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Keputusan ini.

KEDUA: Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud diktum

KESATU merupakan pedoman dalam pengelolaan informasi bagi

PPID Pembantu Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

KETIGA : Semua biaya yang timbul sebagai akibat keputusan ini

dibebankan pada APBD Provinsi Jawa Tengah.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Semarang

pada tanggal : 26 Desember 2018

KEPALA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH SELAKU ATASAN PPID PEMBANTU

SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

SETDA

Lampiran I

Keputusan Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Jawa

Tengah

Selaku Atasan PPID Pembantu Sekretariat Daerah Provinsi

Jawa Tengah

Nomor

: 821.2/0022867/2018

Tanggal : 26 Desember 2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN KEBERATAN SECARA OFFLINE PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

		OPERASIONAL PROSEDUR KEBERATAN SECARA OFFLINE			
NO	KEGIATAN	PENANGG JAWAE		WAKTU	KETERANGAN
1.	Pengajuan keberatan dari pemohon	Sekretariat Pl Pembantu Se Provinsi Jawa Tengah	tda	15 menit	
2.	Pengisian formulir pengajuan keberatan langsung melalui sekretariat PPID secara tertulis	Sekretariat Pembantu Provinsi Tengah	PPID Setda Jawa	15 menit	
3.	Penerimaan formulir keberatan atas permohonan informasi	Sekretariat Pembantu Provinsi Tengah	PPID Setda Jawa	15 menit	
4.	Verifikasi kesesuaian formulir pengajuan keberatan	Biro yang Menguasai da Mengelola Inf		3 hari	
5.	Persetujuan hasil verifikasi	Atasan PPID		1 hari	
6.	Hasil verifikasi dan penerbitan keputusan	Sekretariat Pembantu Provinsi Tengah	PPID Setda Jawa	3 hari	
7.	Apabila pemohon menolak hasil verifikasi maka diteruskan ke PPID Utama	PPID Utama		Maksimal 10 hari	
8.	Penyampaian dokumen informasi dari PPID Utama	Sekretariat Pembantu Provinsi Tengah	PPID Setda Jawa	3 hari	
9.	Penyampaian hasil akhir dokumen jawaban pengajuan keberatan kepada pemohon	Sekretariat Pembantu Provinsi Tengah	PPID Setda Jawa	1 hari	

KEPALA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

ATASAN PPID PEMBANTU

EDY SUPRIVANTA

0

Lampiran II

Keputusan Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Jawa Tengah Selaku Atasan PPID Pembantu Sekretariat Daerah Provinsi Jawa

Tengah Nomor

821.2/0012867/2018 1 26 Desember 2018

Tanggal : 26 Desemble STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN SECARA OFFLINE PPID PEMBANTU SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

Pengajuan keberatan dari pemohon Pengajuan keberatan dari pemohon menolak hasil Pengajuan keberatan dari pengajuan keberatan dari pengajuan keberatan dari pengajuan keberatan dari pengajuan keberatan menolak hasil Pengajuan dari pengajuan keberatan kepada kesi pengajuan keberatan kepada keputusan dari pengajuan keperatan dari pengajuan keperatan dari pengajuan keperatan kepada keputusan dari pengajuan keperatan dari pengajuan dari	2	Kegiatan		Pela	Pelaksana			Mutu Baku	3aku		Keterangan
Pengajuan keberatan dari pemohon Pengajuan Keberatan dari pemohon Pengajuan Keberatan atas Penerimaan formulir keberatan pengajuan keberatan Verifikasi kesesuaian formulir Penerimaan formulir keberatan pengajuan keberatan Persetujuan hasil verifikasi Persetujuan hasil verifikasi Persetujuan hasil verifikasi Penerimaan Apabila pemohon menolak hasil Verifikasi maka diteruskan ke PPID Utama Penyampalan dokumen informasi dari Penyampalan dokumen informasi dari Penyampalan keberatan kepada Penyampalan keberatan kepada Penyampalan keberatan kepada Penyampalan pengajuan keberatan kepada			РЕМОНОИ	BIRO YANG MENGUASAI DAN MENGELOLA INFORMASI	SEKRETARIAT PPID	ATASAN	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
Pengisian formulir pengajuan keberatan langsupan langsupan pengajuan langsupa melalui sekretariat PPID secara tertulis secara tertulis permeninaan formulir keberatan atas permeninaan formulir keberatan permeninaan formulir keberatan pengajuan keberatan verifikasi kesesualan formulir keberatan verifikasi kesesualan formulir keberatan pengajuan keberatan pengajuan keberatan pengajuan keberatan pengajuan keberatan keperatan keputusan keperatan keputusan pengajuan keberatan keputusan keputusan keputusan keputusan keputusan keputusan kebutusan keberatan pengajuan keberatan kepada pengajuan keberatan kapada pengajuan keberatan kepada pengajuan keberatan kepada pengajuan keperatan kepada pengajuan keberatan kepada pengajuan keperatan kepada pengajuan kepada	1	Pengajuan keberatan dari pemohon	Employed Company of the Company of t		1					Berkas pengajuan keberatan	
Penerimaan formulir keberatan atas permohonan informasi persetujuan hasil verifikasi wake diteruskan ke PPID Utana Penyampaian dokumen informasi dari penyampaian hasil akhir dokumen jawaban pengajuan keberatan kepada	2	Pengisian formulir pengajuan keberatan langsung melalui sekretariat PPID secara tertulis						Formulir Pengajuan Keberatan	15 menit	Data pemohon pengajuan keberatan	
Verifikasi kesesualan formulir Formulir keberatan yanulir keberatan yanulir keberatan Persetujuan hasil verifikasi Draft jawaban atas panunjar keputusan Apabila pemohon menolak hasil verifikasi maka diteruskan ke PPID utama Hasil verifikasi Persetujuan hasil akhir dokumen jawaban pengajuan keberatan kepada Dokumen jawaba	т	Penerimaan formulir keberatan atas permohonan informasi			1			 Formulir keberatan yang sudah diisi KTP Pemohon Pribadi/ Pimpinan Lampiran berkas penunjang keberatan 	15 menit	Formulir keberatan yang sudah diisi dan berkas penunjang	
Persetujuan hasil verifikasi Hasil verifikasi dan penerbitan keputusan Apabila pemohon menolak hasil verifikasi maka diteruskan ke PPID Utama Penyampaian dokumen informasi dari pPID Utama Penyampaian hasil akhir dokumen jawaban pengajuan keberatan kepada pemohon	4	Verifikasi kesesuaian formulir pengajuan keberatan		↓				Formulir keberatan yang sudah diisi dan berkas penunjang	3 hari	Draft tanggapan atas pengajuan keberatan	
Hasil verifikasi dan penerbitan keputusan Apabila pemohon menolak hasil verifikasi maka diteruskan ke PPID Utama Penyampaian dokumen informasi dari PPID Utama Penyampaian hasil akhir dokumen jawaba pemohon Penyampaian keberatan kepada pemohon	2	Persetujuan hasil verifikasi				+		Draft jawaban atas pengajuan keberatan	1 hari	Hasil verfikasi	
Apabila pemohon menolak hasil verifikasi maka diteruskan ke PPID Utama PPID Utama Penyampaian dokumen informasi dari penyampaian hasil akhir dokumen pemohon	9	Hasil verifikasi dan penerbitan keputusan	-		The representation of				3 hari	Hasil verifikasi	
Penyampaian dokumen informasi dari PPID Utama Penyampaian hasil akhir dokumen jawaban pengajuan keberatan kepada pemohon	7	Apabila pemohon menolak hasil verifikasi maka diteruskan ke PPID Utama			a unacquipmant.			Hasil verifikasi	Maksimal 10 hari	Dokumen tanggapan atas pengajuan keberatan	
Penyampaian hasil akhir dokumen jawaban pengajuan keberatan kepada pemohon	σ	Penyampaian dokumen informasi dari PPID Utama			Participation of the Contract			jawaban	3 hari		
	6	Penyampaian hasil akhir dokumen jawaban pengajuan keberatan kepada pemohon	ġ					TAH PRO	1 hari	Hasil akhir dokumen jawaban pengajuan keberatan	

SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

"SELAKU ATASAN PRID PEMBANTU

SEKRETARIGT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

AWA TEN S EDY SUPRIYANTA