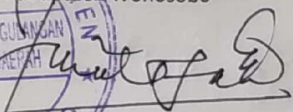



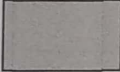
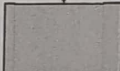
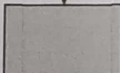
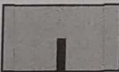



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMBANTU

Nomor SOP	066/177/BPBD/2021
Tgl Pembuatan	14 JUNI 2021
Tgl Revisi	15 JUNI 2021
Tgl Pengesahan	17 JUNI 2021
Disahkan Oleh	 ZULFA ARHSAN ALIM K, S.STP, M.Si Pembina TK I NIP.19761127 199511 1 001
Nama SOP	SOP KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Taun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik4. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah5. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Pemerintah Kabupaten Wonosobo6. Peraturan Bupati No. 65 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Wonosobo	Kualifikasi Pelaksana <ul style="list-style-type: none">- Minimal SMA- Menguasai komputer dengan aplikasi perkantoran
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Koneksi internet4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan : <p>Dalam mengajukan Keberatan atas pemberian informasi publik, Pemohon harus mengisi pernyataan keberatan dengan diampiri surat pemberitahuan tertulis/ Surat Keputusan (SK) Penolakan, Formulir Permohonan Informasi</p>

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Fort Desk/ Sekretariat	Atasan PPID Pembantu	Bidang Layanan & Dokumentasi Info	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Pemohon mengajukan pernyataan keberatan kepada atasan PPID Pembantu dengan mengisi formulir di Front Desk atau download (https://bpbw.wonosobokab.go.id/postings/details/1042726/Cara_Memperoleh.HTML)					Formulir, surat pemberitahuan tertulis SK Penolakan	60 Menit	Formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi	
2. Menerima formulir keberatan, meneliti kelengkapan dan mencatatnya dalam register					Formulir, surat pemberitahuan tertulis SK Penolakan	30 Menit	Tanda bukti penerimaan atas pernyataan keberatan dan tercatat dalam buku register	
3. Menanggapi keberatan pemohon					Lembar disposisi/ Formulir/Surat	2 x 24 jam	Disposisi	
4. Melakukan kajian dan menyiapkan jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan pemohon					Dokumentasi data dan informasi / notulen rapat kajian	3 x 24 Jam	Lembar disposisi/ Formulir/ surat keputusan yang bersangkutan yang disampaikan	
5. Menyampaikan tanggapan atas keberatan pemohon					Dokumentasi data dan informasi	24 jam	Jawaban tertulis Atasan PPID Pembantu tercatat dalam Buku Register	
6. Memastikan diterimanya tanggapan					Jawaban tertulis Atasan PPID Pembantu	24 jam	Tanda bukti penyerahan jawaban tertulis Atasan PPID Pembantu (informasi/ pemberitahuan tertulis penolakan)	