



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KOTA SEMARANG

Nomor S.O.P	:
Tanggal Pembuatan	: 30 April 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	: 30 April 2018
Disahkan Oleh	: Kepala BKPP Kota Semarang
Nama S.O.P.	: Penanganan Keberatan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik2. Surat Keputusan Walikota 930 Tahun 2017 Tentang Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)	Memahami Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Rencana Strategi (Renstra)2. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)3. SOP Penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA)4. SOP Permohonan Informasi5. SOP Fasilitasi Sengketa6. SOP Uji Konsekuensi	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor2. Komputer3. Printer
Peringatan	Pencataan dan Pendataan
Apabila tidak ada upaya penanganan keberatan maka akan menghambat masyarakat dalam mendapatkan keadilan pelayanan informasi public.	Surat Keputusan penanganan keberatan diarsip secara manual dan elektronik

Ditetapkan di : Semarang
Pada tanggal : 30 April 2018

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN KOTA SEMARANG

SELAKU

PEMIMPIN PRID PEMBANTU



Drs. BAMBANG SUKONO, M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19581225 198411 1 001

**PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN
PPID BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA SEMARANG**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon Informasi	Admin/Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan	mulai				Formulir permohonan pengajuan keberatan informasi	pada hari kerja	Berkas permohonan	Bisa datang langsung atau melalui WEB/Fax, dengan menyertakan kartu identitas
2	Menerima, memverifikasi berkas		<pre> graph TD Start(()) --> D{ } D -- tidak --> M[] D -- ya --> B[] M --> M </pre>			Berkas permohonan	15 menit	Berkas permohonan lengkap/tidak lengkap	Apabila identitas dan data pendukung pemohon tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon
3	Menyerahkan berkas ke Atasan PPID melalui PPID/PPID Pembantu			<pre> graph LR B1[] --> B2[] B2 --> B3[] </pre>		Berkas permohonan lengkap	30 menit	Berkas permohonan lengkap	
4	Memerintah PPID/PPID Pembantu menjawab permohonan			<pre> graph LR B1[] --> B2[] </pre>		Berkas permohonan	30 menit	Disposisi	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan	
		Pemohon Informasi	Admin/Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Output
	Memberikan Jawaban Pemohon Informasi		ya				120 menit	Tanggapan Tertulis	
5	Menyerahkan ke Atasan PPID bila informasi tidak termasuk dalam DIP					Berkas, DIP	60 menit	Berkas, DIP	Apabila materi pemohon tidak termasuk dalam DIP diserahkan ke Atasa PPID untuk ditolak
6	Memberikan Jawaban ke Pemohon Informasi berupa Penolakan melalui Admin					Berkas, DIP	100 menit, 1 hari	Jawaban Tertulis berupa Penolakan	100 menit membuat jawaban, pengiriman jawaban ke pemohon 1 hari
7	Melakukan pengarsipan keputusan keberatan baik manual atau elektronik					berkas permohonan, jawaban tertulis, jawaban penolakan	5 menit	Arsip Data keberatan secara manual dan elektronik	

Ditetapkan di Semarang
Pada tanggal : 30 April 2018

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN KOTA SEMARANG

