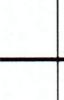


Kementerian Perindustrian REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	78	/IKMA/BPIPI/SOP/2019
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2019		
Tanggal Revisi	-		
Tanggal Efektif	1 Agustus 2019		
Disahkan oleh	Kepala Balai Pengembangan Industri Persepatuan 	Heru Budiman Susanto 1964-2003 1988031004	
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN DIREKTORAT JENDERAL INDUSTRI KECIL MENENGAH DAN ANEKA BALAI PENGEMBANGAN INDUSTRI PERSEPUTUAN INDONESIA	Nama SOP	Pengelolaan Keberatan	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :		
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Permenperin Nomor 103/M-IND/PER/12/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengembangan Industri Persepatuan Indonesia	1. Memiliki pengetahuan perundang-undangan tentang informasi publik 2. Mengetahui tugas dan wewenang PPID 3. Menguasai Daftar Informasi Publik (DIP) BPIPI dan tata cara pengelolaan keberatan		
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :		
1. SOP Pelayanan Informasi 2. SOP Laporan tahunan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	1. Komputer/laptop 2. Printer dan mesin fotocopy 3. Formulir pernyataan keberatan 4. Formulir registrasi keberatan		
Peringatan :	Pencatatan Pendataan :		
Akurasi data dan pelayanan yang tidak tepat pemohon informasi dapat mengajukan keberatan	Dokumen arsip disimpan sebagai data elektronik dan manual/ordner		

LEMBAR IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN			
1	Nama SOP	:	SOP Pengelolaan Keberatan
2	Jenis Kegiatan	:	
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Balai Pengembangan Industri Persepatuan Indonesia
	b. Kegiatan	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
4	Ruang Lingkup	:	
B. IDENTIFIKASI KEGIATAN			
1	Nama Kegiatan	:	SOP Pengelolaan Keberatan
2	Langkah Awal	:	Menerima surat pengajuan keberatan dari pemohon informasi kemudian menyampaikan kepada Atasan PPID
3	Langkah Utama	:	Menerima surat pengajuan keberatan dari petugas layanan informasi publik dan mendisposisikan kepada ketua PPID
4	Langkah Akhir	:	Menyampaikan jawaban tanggapan keberatan kepada pemohon
C. IDENTIFIKASI LANGKAH			
1	Langkah Awal	:	1. Petugas Pelayanan Informasi menerima surat pengajuan keberatan dari pemohon informasi kemudian menyampaikan kepada atasan PPID
2	Langkah Utama	:	2. Atasan PPID menerima surat pengajuan keberatan dari Petugas layanan informasi Publik dan mendisposisikan kepada Ketua PPID.
			3. Ketua PPID mempelajari disposisi kemudian menyiapkan konsep jawaban tanggapan secara tertulis atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dan menyerahkan konsep jawaban kepada Atasan PPID.
			4. Atasan PPID memeriksa konsep jawaban kemudian menandatanganinya dan menyampaikan kepada petugas layanan informasi.
3.	Langkah Akhir	:	5. Petugas Pelayanan Informasi menyampaikan jawaban tanggapan keberatan kepada pemohon.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KEBERATAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi Publik	Atasan PPID	Ketua PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pengajuan keberatan dari pemohon informasi kemudian menyampaikan kepada Atasan PPID				Formulir tanda terima keberatan informasi dan dokumen atas keberatan informasi	10 menit	Surat permohonan keberatan dan formulir tanda terima keberatan informasi	Setelah lengkap pemberkasan surat diteruskan kepada Atasan PPID
2	Menerima surat pengajuan keberatan dari Petugas layanan informasi publik dan mendisposisikan kepada Ketua PPID				Surat permohonan keberatan dan formulir tanda terima keberatan informasi	1 hari	Disposisi surat permohonan keberatan dan surat permohonan keberatan	
3	Mempelajari disposisi kemudian menyiapkan konsep jawaban tanggapan secara tertulis atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dan menyerahkan konsep jawaban kepada Atasan PPID				Disposisi surat permohonan keberatan dan surat permohonan keberatan	26 hari	Konsep jawaban tanggapan keberatan	PPID berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyusunan konsep jawaban tanggapan keberatan
4	Memeriksa konsep jawaban kemudian menandatangannya dan menyampaikan kepada petugas layanan informasi				Konsep jawaban keberatan	1 hari	Jawaban atas tanggapan keberatan informasi	Jawaban atas tanggapan keberatan yang siap diberikan kepada pemohon
5	Menyampaikan jawaban tanggapan keberatan kepada pemohon				Jawaban atas tanggapan keberatan informasi	1 hari	Jawaban atas tanggapan keberatan informasi	Surat jawaban/tanggapan atas pengajuan keberatan yang siap diberikan kepada pemohon