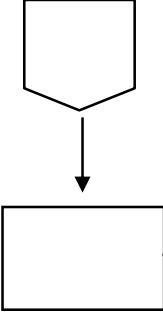
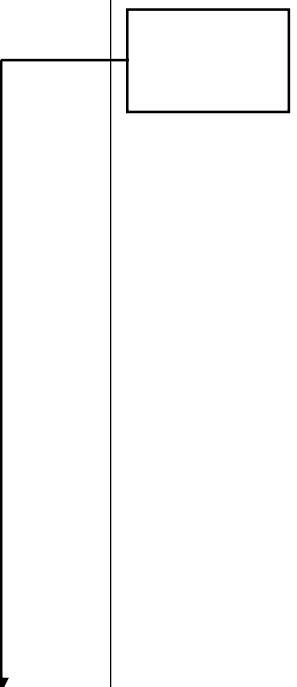
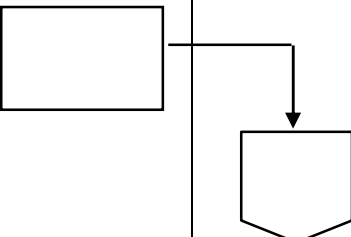
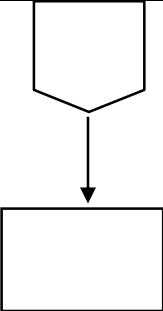

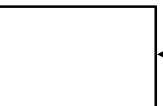




SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN BULELENG</p>	NOMOR SOP	:	000.8.3.3/0026/PLIP.Kominfosanti/I/2025
	TGL. PEMBUATAN	:	6 JANUARI 2025
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	6 JANUARI 2025
	DISAHKAN OLEH	:	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian, dan Statistik Kabupaten Buleleng</p>  <p style="text-align: center;"><u>KETUT SUWARMAWAN, SSTP..MM</u> NIP. 198107112001121002</p>
NAMA SOP	:	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik, standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik 2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik 	
KETERIKATAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer dan Printer 5. Jaringan Internet 6. Buku Register Keberatan Informasi 7. Daftar Informasi Publik 	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penanganan pernyataan keberatan tidak akan berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan berpotensi menimbulkan ketidakpuasan pemohon informasi dan/atau sengketa informasi		Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi pada PPID/PPID Pelaksana	PPID/PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui:</p> <p>(1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri;</p> <p>(2) melalui <i>website</i> dengan mengisi e-form yang tersedia di website PPID Kabupaten Buleleng https://ppid.bulelengkab.go.id/keberatan</p>					<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Keberatan Informasi publik (dalam lembaran maupun formulir online). - Persyaratan lain yang sama dengan permohonan informasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Pada hari dan jam kerja untuk pengajuan keberatan informasi secara langsung - Dan setiap saat bagi pemohon informasi yang melalui website PPID Kab.Buleleng 	Formulir pengajuan keberatan yang telah diisi lengkap	
2.	<p>Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas pernyataan keberatan. Serta melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan.</p> <p>Apabila terdapat persyaratan yang belum lengkap, maka pemohon informasi dimohon untuk melengkapi terlebih dahulu.</p>					Formulir keberatan informasi publik yang telah diisi lengkap.	3 hari kerja	Tanda bukti penerimaan keberatan informasi publik	

3.	Menerima pengajuan keberatan atas permohonan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					Berkas pengajuan keberatan informasi publik yang telah dilengkapi persyaratan lainnya	1 hari kerja	Berkas pengajuan keberatan informasi publik yang telah diisi lengkap	
4.	Menganalisis pengajuan keberatan atas permohonan informasi serta memutuskan apakah keberatan pemohon dapat diterima atau tidak. Apabila pengajuan keberatan Pemohon diterima, Atasan PPID memerintahkan PPID/PPID Pelaksana untuk mempersiapkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon. Apabila pengajuan keberatan pemohon ditolak, Atasan PPID memerintahkan PPID/PPID Pelaksana untuk menyusun konsep Surat Penolakan Permohonan					Formulir keberatan permohonan informasi publik yang telah dilengkapi persyaratan lainnya	30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan	Disposisi dan Surat tanggapan keberatan atas permohonan informasi	
5.	Mempersiapkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon atau konsep surat penolakan permohonan untuk disetujui oleh Atasan PPID					Disposisi dan berkas pengajuan keberatan atas permohonan informasi	3 hari kerja	Tersedianya draf surat pengantar pemberian informasi atau surat penolakan permohonan	

6.	<p>Memberi persetujuan atas informasi/keterangan/jawaban yang telah disiapkan oleh PPID/PPID Pelaksana, atau konsep surat penolakan permohonan dan menyerahkan kepada Petugas Pelayanan Informasi pada PPID/PPID Pelaksana untuk diserahkan ke pemohon</p>					<p>Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon atau konsep surat penolakan pemohon</p>	<p>1 hari kerja</p>	<p>Persetujuan pemberian informasi atau konsep Surat Penolakan Pemohon</p>	
7.	<p>Memberitahukan informasi/keterangan/jawaban yang diminta atau surat penolakan Permohonan kepada pemohon yang disampaikan/dikirimkan melalui Petugas Pelayanan Informasi PPID/PPID Pelaksana</p>					<p>Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon atau konsep surat penolakan pemohon</p>	<p>1 hari kerja</p>	<p>Tersampainya Informasi/ Keterangan / jawaban yang Diminta pemohon atau surat penolakan permohonan</p>	