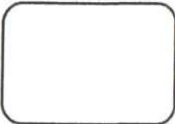
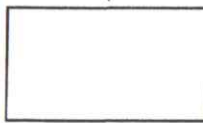
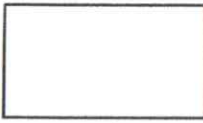



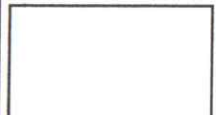
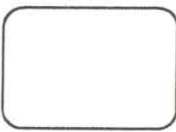
D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN BULELENG</div>	NOMOR SOP	:	000.8.3.3/779.4/DAPD/2024
	TGL. PEMBUATAN	:	01 Juli 2023
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	01 Juli 2024
	DISAHKAN OLEH	:	<div><div>Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng</div><div></div><div>Made Era Oktarini, S.TP., MM NIP. 197510202000032005</div></div>
DASAR HUKUM	NAMA SOP	:	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
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		KUALIFIKASI PELAKSANA	

KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 5. Buku Register Keberatan Informasi 6. Daftar Informasi Publik 7. Komputer dan Printer
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Pelayanan Informasi	PPID Utama/PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui <i>website</i> dengan mengisi e-form yang tersedia di website PPID Kabupaten Buleleng https://ppid.bulelengkab.go.id/keberatan					Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik dan bukti identitas diri dari Pemohon Informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir keberatan permohonan informasi publik yang telah diisi lengkap.	
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan dan mengecek bukti identitas diri					Formulir keberatan permohonan informasi publik yang telah diisi lengkap.	Pada hari dan jam 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 diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Berkas pengajuan keberatan informasi publik yang telah diisi lengkap	



4.	Menganalisis pengajuan keberatan atas permohonan informasi, menerbitkan Surat tanggapan keberatan permohonan informasi dan memerintahkan PPID Utama/PPID Pembantu untuk menindaklanjuti					1. Formulir keberatan permohonan informasi publik yang telah diisi lengkap 2. Permohonan informasi beserta tanggapan atas permohonan informasi	30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan	Disposisi dan Surat tanggapan keberatan atas permohonan informasi	
5.	Menindaklanjuti Surat tanggapan keberatan informasi publik untuk memenuhi permohonan informasi atau tidak (menolak permohonan informasi)					Disposisi dan berkas pengajuan keberatan atas permohonan informasi	Pada hari dan jam kerja	Surat tanggapan keberatan informasi yang berisi pemenuhan atau penolakan atas permohonan informasi	
6.	Memberikan informasi publik yang diminta pemohon informasi					Dokumen/ informasi publik yang diminta pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja	Dokumen/ informasi publik yang diminta pemohon informasi	