








INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BULELENG

	NOMOR SOP	B.000.8.3.3/1047/SEKT-ITDA/IX/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	30 Agustus 2024
	TANGGAL EFEKTIF	30 Agustus 2024
	DISAHKAN OLEH	Inspektur Daerah Kabupaten Buleleng,  I PUTU KARUNA,SH NIP. 19660602 199403 1 011
	NAMA SOP	Prosedur Penanganan Keberatan Informasi Publik
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik		
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja2. Term of Reference3. Alat Tulis Kantor4. Internet/Komputer/Printer/Scanner	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau 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) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website					(1) Formulir Permohonan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan atasan PPID					Semua data-data pemohon keberatan informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4.	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi					(1) Berkas Pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) Daftar informasi publik yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi pendataan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada atasan PPID jika informasi yang telah dimaksud telah masuk Daftar Informasi Publik. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	
6.	Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik yang telah diumumkan karena belum tersedia atau					Dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta		Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat	

termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada pemohon informasi					merupakan informasi yang dikecualikan		penolakan kepada pemohon informasi	
---	--	--	--	--	---------------------------------------	--	------------------------------------	--

KETERANGAN :

-  = Simbol Kapsul (Buka Tutup)
Melambangkan mulainya kegiatan (pemicu/start) dan akhir kegiatan (penutup/finish)
-  = Simbol Kotak (Proses)
Melambangkan kegiatan eksekusi (proses)
-  = Simbol Belah Ketupat (Decision)
Melambangkan kegiatan pengambilan keputusan (adanya alternatif : ya-tidak, lengkap-tidak, sesuai-tidak, dsb)
-  = Simbol Anak Panah (Arah Proses)
Melambangkan arah proses kegiatan dari satu simbol ke simbol selanjutnya
-  = Simbol Segi Lima (Off-Page Connector)
Melambangkan penghubung Flowchart yang terputus karena ganti halaman