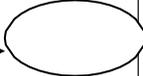


A. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG Dinas Kebudayaan</p>	NOMOR SOP	: 4/PPIDP/Disbud 2019
	TGL. PEMBUATAN	: 4 Februari 2019
	TGL. REVISI	: 4 Oktober 2022
	TGL. EFEKTIF	: 5 Oktober 2022
	DISAHKANOLEH	: Kadis KebudayaanKabupatenBuleleng
	NAMA SOP	: PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 Tahun2008; 2. UU 25 Tahun2009; 3. UU 23 Tahun2013; 4. PP 61 Tahun2010 5. Perki 1 Tahun2010 6. Perki 1 Tahun2013 		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. LembaranKerja dan RencanaKerja 2. Term ofReference 3. Alat TulisKantor 4. JaringanInternet 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	-Disimpandalambentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Pendukung			Keterangan
		PemohonInformasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>PemohonInformasi 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 melampirkan fotocopy identitas diri (NIK),</p> <p>(2) melalui <i>website</i> dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di <i>website</i>,</p> <p>(3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.</p> <p>Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID</p>	<pre> graph TD A([Oval]) --> B[Bagian Registrasi] B --> C[PPID atau PPID Pembantu] C --> D[Atasan PPID] D --> E[Downward Arrow] </pre>			<p>(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di mejapelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh,</p> <p>(2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan</p>	<p>Pada hari dan jam Kerja</p>	<p>Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang telah diisi lengkap dan dilampirkan fotocopy/scan identitas diri (NIK)</p>		
2									<p>Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i></p>

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 (1) Berkas	Pada hari dan jam Kerja	<i>softcopy</i> Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu Su	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.					pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan	Pada hari dan jam Kerja	rat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. 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		

6	Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak terma- suksu dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau terma- suksu informasi yang dikecualikan, maka di berikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi			Dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan		Kepada Pemohon Informasi	
---	--	--	--	---	--	--------------------------	--

Singaraja, 11 Agustus 2022
Kepala Dinas Kebudayaan

Drs. I Nyoman Wisandika
Pembina Tk.I(IV/ b)
NIP. 19661008 199803 1 001

