


PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Perumahan, Kawasan
Permukiman dan Pertanahan

Nomor SOP	: 066/2606/III/2022
Tanggal Pembuatan	: 10/08/2022
Tanggal Pengesahan	: 10/08/2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng  Ni Nyoman Surattini, ST NIP. 19670102 199803 2 003
Nama SOP	Penanganan Keberatan Informasi Publik

Dasar Hukum 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang No. 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 3. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. PerKI No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi.	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki kemampuan pengolahan data; 2. Menguasai teknik komputer sederhana; 3. Dilaksanakan oleh 1 (satu) orang pejabat eselon IV dan dibantu oleh 2 (dua) orang staf.
Keterkaitan 1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi; 2. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi; 3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik; 4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik.	Peralatan / Perlengkapan 1. Komputer/PC/Laptop; 2. ATK; 3. Printer; 4. Jaringan Internet.
Peringatan Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses penanganan keberatan informasi publik tidak bisa dijalankan dengan maksimal	Pencatatan & Pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian Prosedur

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	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 (NIK),</p> <p>(2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website,</p> <p>(3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas</p>					<p>(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website 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 dengan lengkap</p>	
2	<p>Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi</p>					<p>Semua data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Daftar Pengajuan keberatan pelayanan informasi</p>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Pemohon Informasi					Berkas pengajuan	Pada hari dan jam kerja	daftar surat yang harus diberikan kepada PPID da PPID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.					DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis	
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	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik	
6	Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi								