



PEMERINTAH PROVINSI BALI

 PEMERINTAH PROVINSI BALI	<b>NOMOR SOP</b>	700/03/PI/DISKOMINFOS
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 JANUARI 2019
	<b>TGL. REVISI.</b>	2 JANUARI 2019
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	2 JANUARI – 31 DESEMBER 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI Selaku PPID Utama,  <b>H. I NYOMAN SUJAYA, MT</b> Pembina Utama Madya NIP. 19591215 199003 1 009
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 7. Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2017		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	Lembaran Kerja dan Rencana Kerja, Term of Reference, Alat Tulis Kantor, Jaringan Internet	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			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 : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi <i>fotocopy</i> identitas diri (NIK), (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>, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID</p>					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh,</li> <li>2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan</li> </ol>	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri <i>fotocopy/scan</i> identitas diri (NIK)	

2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan Atasan PPID					Semua data – data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah difile dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
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 dan Pemohon Informasi					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap</li> <li>2. DIP yang telah diumumkan</li> </ol>	Pada hari dan jam kerja	Surat Perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada					Dokumen/ Informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	

	<p>pemohon informasi. 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.</p>					<p>informasi yang dikecualikan</p>			
--	---	--	--	--	--	------------------------------------	--	--	--