










PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK
SEKSI LAYANAN DAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

| | | |
|----------------------|---|--|
| NOMOR SOP | : | 700/282/IKP/D.KOMINFOS |
| TGL PEMBUATAN | : | 4 JANUARI 2021 |
| TGL. REVISI. | : | |
| TGL. EFEKTIF | : | 4 JANUARI – 31 DESEMBER 2021 |
| DISAHKAN OLEH | : | KEPALA DINAS, GEDE PRAMANA NIP. 19680531 199703 1 002 |
| NAMA SOP | : | PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;3. UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;4. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;5. Perki 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;6. Perki 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;8. Peraturan Gubernur Bali Nomor 58 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali Serta Tata Kerja Diskominfo Prov. Bali;9. Pergub 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;10. Kepgub Nomor 339/03-I/HK/2020 tentang Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemprov. Bali; | <ul style="list-style-type: none">- Mempunyai jiwa kerjasama dengan tim- Mematuhi peraturan yang berlaku- Mempunyai pengetahuan tentang sifat informasi |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon informasi2. PPID Utama dan PPID Pembantu3. Atasan PPID selaku Sekretaris Daerah Provinsi Bali | <ol style="list-style-type: none">1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran2. Term Of Reference3. Komputer4. Printer5. Telpon dan jaringan internet |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <ul style="list-style-type: none">- 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. | 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. | Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan |  | | | | Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik; Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon | Pada hari dan jam kerja | Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK) | |
| 2. | Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi kepada 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 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 |  | |  | | Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap | Pada hari dan jam kerja | Surat Perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu | |
| 5. | Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi. | | | |  | DIP yang telah diumumkan/Dokumen/ Informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan | Pada hari dan jam kerja | Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi | |