












C.. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

	NOMOR SOP	470/ 02/SOP-PPID/Dukcapil/2018
	TGL PEMBUATAN	27 April 2018
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	1 Mei 2018
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng  <u>PUTU AYU REIKA NURHAENI, S.Sos</u> PEMBINA UTAMA MUDA (IV/C) NIP. 19720809 199201 2 002
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BULELENG	NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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	1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja , Tugas Pokok, Fungsi semua Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.Buleleng 2..Memahami Dokumen Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik Disdukcapil Kab. Buleleng 3.Memahami Jenis Informasi yang dikecualikan. 4. Memahami SOP Pelayanan Informasi Publik dan SOP Penanganan Keatan informasi.be 6. Memahami pengoperasian Komputer dan IT lainnya	

KETERIKATAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi;	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. SOP Pelayanan Penanganan Keberatan atas Informasi Publik.	2. Term Of Reference
	3. Alat Tulis Kantor
	4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan pelayanan permintaan informasi dan dokumentasi	- Disimpan dalam bentuk Soft copy dan Hard copy

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Registrasi	PPID dan 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 public dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (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, (3) Mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID					1. Formulir pengajuan keberatan Informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID Pembantu atau yang ditampilkan di website dan dapat diunduh 2. Fotocopy atau scanner Identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi public yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri pemohon	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hard copy dan sof copy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hard copy dan soft copy	
									

									
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) DIP yang telah diumumkan	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 jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada 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.					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	