

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 Camat Simpangkatis Kabupaten Bangka Tengah AHMAD BAYANI, S.Pd.I NIP. 198608052011011003
	Judul SOP	SOP Keberatan Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU No. 14 Tahun 2008 2. PP 61 Tahun 2010 3. Perki No. 1 Tahun 2013 4. Perki No. 1 Tahun 2021 5. Perbup No. 74 Tahun 2020	Petugas memahami Daftar informasi Publik	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
Permintaan informasi	1. Komputer/Laptop 2. Akses Internet 3. Term of Reference 4. Microsoft Word/Excel 5. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika informasi yang diinginkan peminta informasi tidak termasuk dlam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang di kecualika, maka surat penolakan kepada peminta informasi	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja Terkait	PPID	Atasan PPID (Kepala)	Syarat	Waktu	Output	
1	Peminta informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permintaan informasi yang dibutuhkan				Formulir pengajuan keberatan informasi publik dan fotocopy/scan identitas diri	1 hari kerja	Formulir pengajuan keberatan informasi telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	Tenggat waktu penerimaan bahan informasi 5 Hari Kerja
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi kepada atasan PPID				Semua datapeminta informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan sofcopy	5 hari kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan Informasi bentuk hardcopy dan sofcopy	Informasi publik secara berkala, serta merta dan setiap saat
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para peminta informasi dan memerintahkan PPID pelaksana untuk menjawab permintaan informasi				Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	1 hari kerja	Daftar I surat yang harus diberikan kepada PPID pelaksana	Rapat bersama antara antara PPIDP dengan penghasil informasi Klasifikasi informasi publik secara berkala, serta merta dan setiap saat
4	Memerintahkan kepada PPID pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari permintaan informasi	selesai			Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	3 hari kerja	Surat perintah tugas kepada PPID pelaksana	Sesuai klasifikasi informasi publik
Total Waktu						8 Hari Kerja		

