











PEMERINTAH KABUPATEN KLUNGKUNG  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN  
PENDAPATAN DAERAH

NOMOR SOP	: 061.24/64/BPKPD
TGL. PEMBUATAN	: 25 Juni 2018
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: PLT. KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KLUNGKUNG  I WAYAN SUMARTA, S.SOS NIP 19650909 198602 1 008
NAMA SOP	: Penangan Keberatan Informasi Publik
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 4 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 5 PERKI Nomor 1 Tahun 2010 6 PERKI Nomor 1 Tahun 2013	
KETERKAITAN :	PERALATAN PERLENGKAPAN :
	1 Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2 Term of Reference 3 Alat Tulis Kantor 4 Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>

## Standar Operasional Prosedur Penangan Keberatan Informasi Publik

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 melalui : 1) datang langsung dan mengisi formulir pengajuan keberatan informasi dengan melengkapi fotocopy 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.					1) Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh,  2) Foto copy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan.	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 dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					Semua data-data permohonan informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di <i>file</i> dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3.	Memberikan 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 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 penolakandari 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	