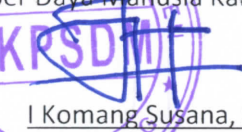




PEMERINTAH KABUPATEN KLUNGKUNG
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

NOMOR SOP	: 555/01.d/ BKPSDM
TGL. PEMBUATAN	: Wednesday, 2 January, 2019
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Klungkung  I Komang Susana, S.H. NIP. 19630215 198203 1 005
NAMA SOP	: Penanganan Keberatan Informasi Publik
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 2 Undang-Undang Nomor 25 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	1 Memahami DIP 2 Memiliki ketrampilan dasar-dasar pengoperasian komputer 3 Memiliki dedikasi, kreativitas, sabar dan komunikatif
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 Penanganan Keberatan Informasi Publik

(Pelayanan langsung di kantor BKPSDM Kabupaten Klungkung)

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian (staf) Registrasi	PPID Pembantu (Sekretaris Badan)	Atasan PPID (Kepala Badan)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi dengan datang ke kantor BKPSDM Kabupaten Klungkung.					1. Formulir pengajuan keberatan 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan yang telah diisi lengkap dan dilampiri foto copy/scan identitas diri (NIK)	
2	Mencatat permohonan pengajuan keberatan					Register keberatan atas permohonan informasi publik	5 menit	Teregistrasi di register keberatan atas permohonan informasi publik	
3	Menyampaikan informasi keberatan pemohon ke PPID Pembantu					Berkas pengajuan keberatan	15 menit	Berkas pengajuan keberatan	
4	Mempertimbangkan permohonan informasi sesuai pengajuan keberatan					1. Berkas pengajuan keberatan 2. DIP	15 menit	Surat perintah tertulis kepada PPID Pembantu	
5	Menerima atau menolak keberatan informasi publik					Surat perintah tertulis kepada PPID Pembantu untuk menerima/surat penolakan keberatan	15 menit	Surat perintah tertulis kepada PPID Pembantu untuk menerima/surat penolakan keberatan	
6	Menyampaikan surat penolakan keberatan kepada Pemohon Keberatan					Surat penolakan keberatan	5 menit	Surat penolakan keberatan	

7	Memerintahkan PPID Pembantu untuk memenuhi permohonan informasi					Surat perintah tertulis untuk memenuhi permohonan informasi	5 menit	Surat perintah tertulis untuk memenuhi permohonan informasi	
8	Memenuhi permintaan informasi sesuai perintah atasan PPID (Kepala Badan)					Surat perintah tertulis untuk memenuhi permohonan informasi	1 hari kerja sejak permintaan informasi diterima	Draft Daftar Informasi	
9	Verifikasi dan penandatanganan daftar informasi yang diminta pemohon					Draf Daftar informasi	30 menit	Daftar informasi yang tertandatangani	
10	Menyerahkan daftar informasi sesuai permintaan ke bagian (staf) registrasi					Daftar informasi yang tertandatangani	5 menit	Daftar informasi yang tertandatangani	
11	Menyerahkan informasi sesuai permohonan ke pemohon informasi					Daftar informasi yang tertandatangani	1 hari kerja	Daftar informasi yang tertandatangani	
12	Menandatangani tanda bukti penyerahan informasi publik					Formulir tanda bukti penyerahan informasi publik	2 menit	Tanda bukti penyerahan informasi publik	