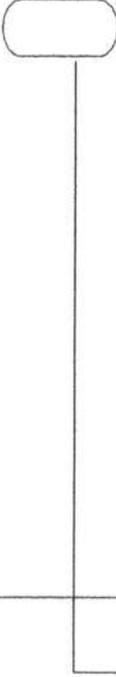
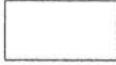
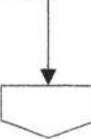
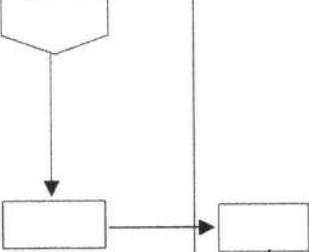
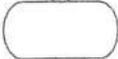


D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 <p>DINAS KESEHATAN PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG</p>	NOMOR SOP	: 066/7157.A/VIII/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2022
	TGL. REVISI	: 18 Agustus 2022
	TGL. EFEKTIF	: 31 Agustus 2022
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Buleleng dr. Suanto, S.Ked.,M.A.P NIP. 197001162003121005
NAMA SOP	: PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2014 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2013 6. Perki 1 Tahun 2021 7. SK Bupati Buleleng 481.2/470/HK/2022		
KETERIKATAN	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>	

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID Pembantu atau PPID Pelaksana	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui:</p> <p>(1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK),</p> <p>(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.</p>					<p>1. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh</p> <p>2. Fotokopi atau scan identitas diri dari pemohon yang mengajukan keberatan</p>	<p>Dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan informasi ditolak/ditemukan alasan keberatan lainnya</p>	<p>Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotokopi/scan identitas diri (NIK)</p>	
2	<p>Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID Pembantu</p>					<p>Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i></p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-<i>file</i> dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i></p>	

3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID Pembantu dan PPID Pelaksana 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 Pembantu dan PPID Pelaksana untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap 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					Dokumen/ informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan

6	<p>Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka disusun rekomendasi surat penolakan</p>							
7	<p>Atasan PPID Pembantu akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi berupa informasi atau dokumen yang termasuk dalam DIP atau diberikan surat penolakan 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,</p>				<p>Tanggapan terhadap keberatan atas permintaan informasi berupa informasi atau dokumen yang termasuk dalam DIP atau surat penolakan</p>	<p>Tanggapan tertulis atas pengajuan keberatan paling lambat 30 hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam buku register</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan</p>	