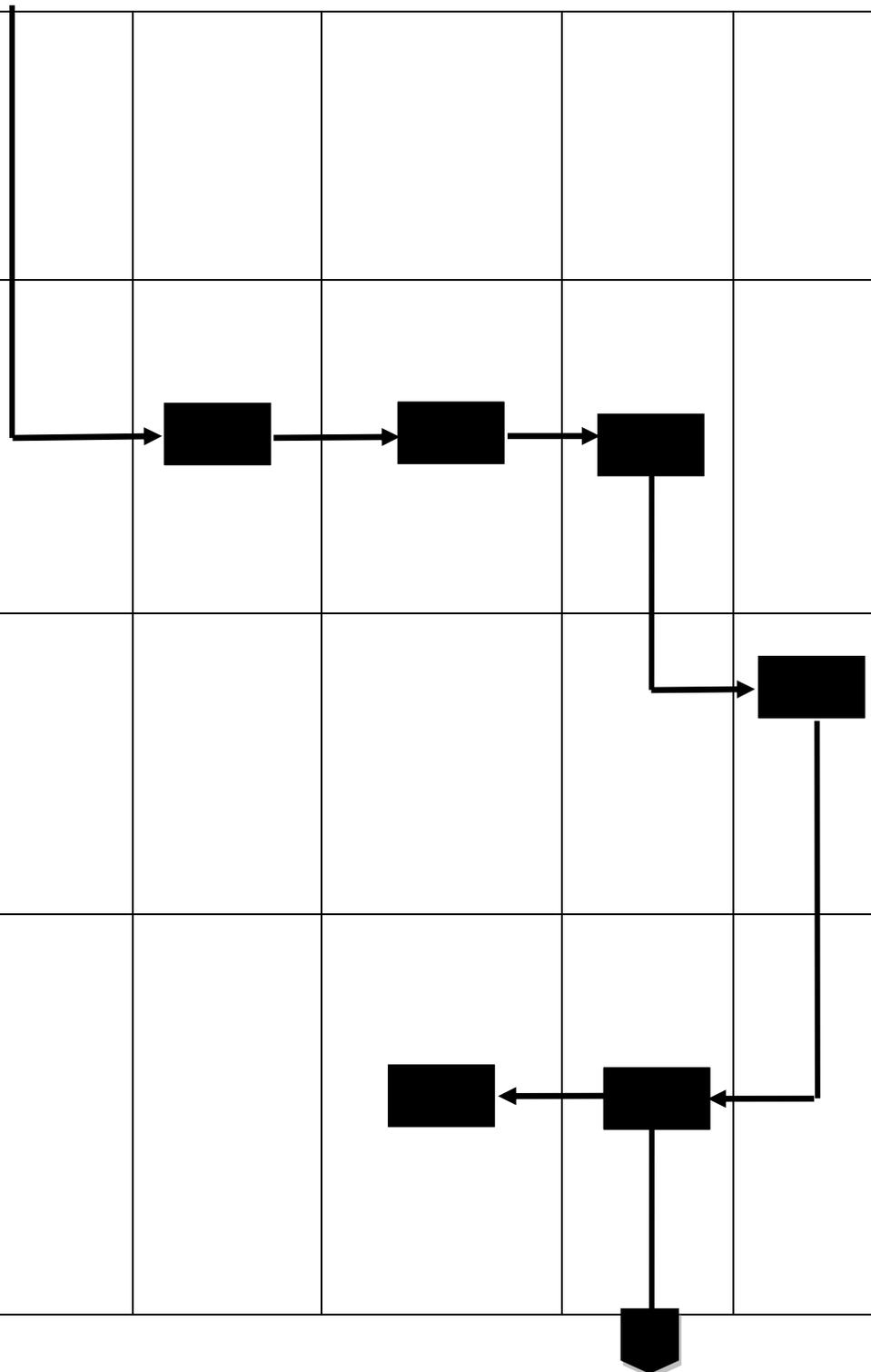


 DINAS SOSIAL KABUPATEN KARANGASEM	NOMOR SOP	460/2820/Sekret/Dinsos
	TGL PEMBUATAN	6 Agustus 2019
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Sosial Kabupaten Karangasem <u>Ni Ketut Puspakumari,SH.M.Si</u> NIP.19610203 198603 2 008
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN	NAMA SOP	SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik

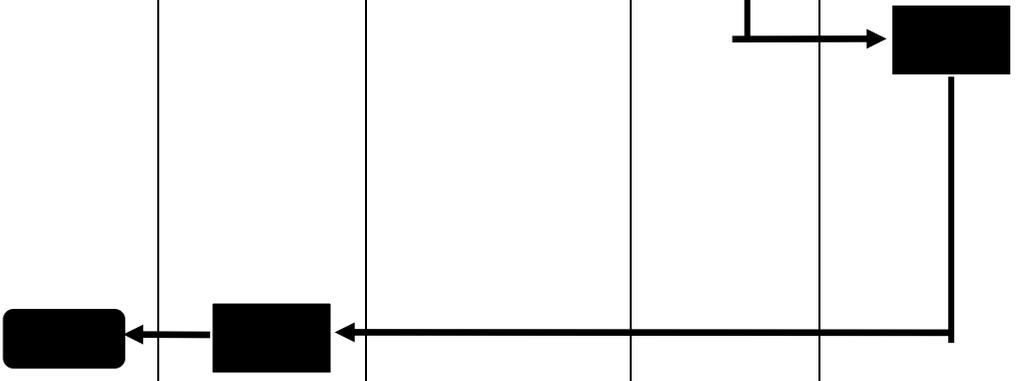
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2014 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki kemampuan komunikasi public 4. Memiliki kemampuan pelayanan prima 5. Memiliki kemampuan mengelola informasi public
KETERKAITAN : 1. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 2. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi 3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 4. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Peraturan perundang-undangan tentang Kesejahteraan Sosial 2. Database PMKS 3. ATK, Komputer/Laptop, Printer, Telpon, faximile, Handphone 4. Jaringan Internet
PERINGATAN : Jangan pernah menunda dan mengulur-ulur pelayanan kepada masyarakat. Berikan pelayanan yang cepat, tepat, cermat dan dengan sepenuh hati.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dalam pelaksanaan setiap pelayanan informasi, permohonan informasi wajib mengisi formulir permohonan informasi dan menyertakan bukti identitas diri untuk disimpan sebagai data arsiparis dan diagendakan dengan tertib.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon Informasi	Sekretariat	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi	PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu	Persyaratan	Waktu	Output	Ket.
1.	<p>Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 PPID yang tertera di website 3. Mengirim fax formulir 						<ol style="list-style-type: none"> 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 	10 menit	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi public yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri pemohon	

	permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor Fax PPID									
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID						Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	10 menit	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi						Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	10 menit	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID Pembantu	
4.	Memerintahkan kkepada PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi						<ol style="list-style-type: none"> Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap DIP yang telah diumumkan 	15 menit	Surat perintah tertulis kepada PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan	



									keberatan pelayanan informasi publik		
5.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID Pembantu jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID Pembantu 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 Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	15 menit	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi



Amlapura, 6 Agustus 2019
 Kepala Dinas Sosial
 Kabupaten Karangasem

Ni Ketut Puspakumari,SH.M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19610203 198603 2 008

