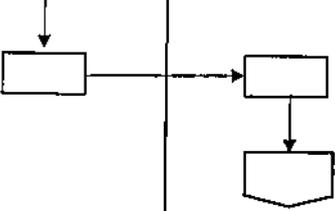
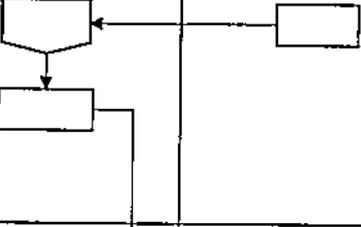


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG INSPEKTORAT DAERAH Jalan Pulau Belitung Nomor 3 Kompleks Perkantoran Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Kelurahan Air Itam, Kecamatan Bukit Intan, Pangkalpinang 33149 Email : inspektorat@babelprov.go.id Website : inspektorat.babelprov.go.id</p> <p style="text-align: center;">PPID PEMBANTU</p>	No. SOP	100/A/PPID/INPTD/2023
	Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2023
Tanggal Revisi		
Tanggal Pengesahan	9 SEPTEMBER 2023	
Disahkan Oleh	 <p>PI. INSPEKTUR PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</p> <p><i>Susanto</i> SUSANTO NIP. 196306121985031001</p>	
Nama SOP	PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 5. Perda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 6 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik 6. Peraturan Gubernur Nomor 287 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Gubernur Nomor 287 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 2. Memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian atau pengarsipan, IT dan/ atau memahami pelayanan informasi dan dokumentasi publik 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi; 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP; 3. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan; 4. SOP Pengujian tentang Konsekuensi; 5. SOP Penanganan Sengketa Informasi; 6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik; dan 7. SOP Pelaporan dan Evaluasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. APK 3. Website 4. Internet 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan penanganan sengketa informasi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda terima pengajuan keberatan 2. Buku register 	

FLOWCHART SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PETUGAS MEJA INFORMASI	TENAGA PEMBANTU ADMINISTRASI / FUNGSIONAL	PPID INSPEKTORAT DAERAH	PPID UTAMA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	<p>Petugas Meja Informasi PPID:</p> <p>a. mencatat dalam register penerimaan setiap pengajuan keberatan apabila telah lengkap persyaratan;</p> <p>b. memeriksa dan mengklarifikasi persyaratan keberatan apabila belum lengkap baik secara langsung maupun melalui surat pemberitahuan;</p> <p>c. memberikan atau mengirimkan tanda terima apabila persyaratan keberatan telah lengkap;</p> <p>d. meneruskan pengajuan keberatan kepada PPID Inspektorat Daerah</p>					<p>a. surat keberatan;</p> <p>b. register keberatan;</p> <p>c. tanda terima surat keberatan.</p>	3 hari kerja setelah diterimanya keberatan	<p>a. Diregisternya surat keberatan;</p> <p>b. Diterimanya surat keberatan oleh PPID Inspektorat Daerah.</p>	
2	<p>PPID Inspektorat Daerah dibantu dengan Tenaga Administrasi/Fungsional melakukan berkoordinasi dengan PPID Utama, telaah terhadap keberatan dan berkoordinasi dengan PPID Utama.</p>					<p>a. surat keberatan;</p> <p>b. Peraturan Perundang- Undangan</p>	5 hari Kerja setelah diterima-nya berkas keberatan	Hasil telaah keberatan	

3	Hasil koordinasi tersebut PPID Inspektorat Daerah membuat draf tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon untuk disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui PPID Utama.					a.Surat keberatan b.Hasil telaahan; c.Tanggapan	3 hari kerjasetelah diterimanya telaahan	Surat keputusan atas keberatan	
4	PPID Inspektorat Daerah menerima surat tanggapan dari Sekretaris Daerah terhadap keberatan informasi yang disampaikan oleh pemohon informasi.					Surat keputusan atas keberatan	30 hari kerja setelah surat keberatan diregister	Dilaksanakannya surat tanggapan Sekretaris Daerah	
5.	Petugas Meja Informasi dibawah PPID Inspektorat Daerah menyerahkan atau mengirimkan surat tanggapan Sekretaris Daerah kepada pemohon.					Surat keputusan atas keberatan	1 hari kerja setelah surat diterima dari PPID	Diterimanya surat keputusan oleh Pemohon	