



**BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN LINGGA**

SUBBAGIAN TATA USAHA
(PPID)

Nomor SOP	:	3/SOP-PPID/X/2020
Tgl.	:	1 Oktober 2020
Tgl. Revisi	:	
Tgl.	:	2 Oktober 2020
Disahkan oleh	:	Kepala BPS Kabupaten Lingga


Sumarmo
NIB. 19690815199112 1 001

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik;3. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;4. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 003 Tahun 2002 tentang Uraian Tugas Bagian, Bidang, Subbagian, dan Seksi Perwakilan BPS Di Daerah;5. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 161 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Sistem Pelayanan Informasi PPID di Lingkungan Badan Pusat Statistik6. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 78 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Statistik Terpadu di Lingkungan Badan Pusat Statistik;7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.	<ol style="list-style-type: none">1. PPID;2. Atasan PPID;3. Desk Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Klasifikasi Informasi2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila kegiatan di dalam SOP tidak dilaksanakan, maka pengajuan keberatan dan sengketa tidak dapat dilayani.	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK
BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN LINGGA

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Desk Pelayanan	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Menerima Pengajuan Keberatan dari Pemohon	□			Formulir	1 Hari Kerja	Formulir Keberatan	
2.	Mencatat Pengajuan Keberatan dalam buku register keberatan	↓	□		Buku Register	1 Hari Kerja	Informasi Pihak yang mengajukan keberatan	
3.	Memberi salinan formulir keberatan sebagai tanda terima pengajuan keberatan		↓		Formulir	1 Hari Kerja	Formulir Keberatan	
4.	Menyampaikan Formulir Keberatan kepada Atasan PPID		↓		Formulir	Maksimal 10 hari kerja sejak diterimany pengajuan keberatan	Formulir Keberatan	
5.	Memberikan tanggapan dalam bentuk tertulis		↓	□	Surat	Maksimal 30 hari kerja terhitung sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku registrasi	Tanggapan Tertulis	