

 <p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK PROVINSI SULAWESI TENGAH</p> <p style="text-align: center;">PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI SULAWESI TENGAH</p>	Nomor SOP :	
	Tanggal Pembijatan :	3 DESEMBER 2022
	Tanggal Revisi :	18 JULI 2023
	Tanggal Efektif :	18 JULI 2023
	Disahkan Oleh :	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK PROVINSI SULAWESI TENGAH</p> <p style="text-align: center;"><i>SUDARYANOR LAMANGKONA S SoS.M.Si</i> NIP. 19690730 199603 1 003</p>
Nama/Judul SOP :	Keberatan Informasi Publik	
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 6. Peraturan Gubernur Nomor 33 Tahun 2012 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PPID memahami Peraturan Gubernur Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah 2. Petugas Informasi memiliki kemampuan : <ol style="list-style-type: none"> a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi c. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik 	
<p>Keterkaitan :</p> <p>SOP ini terkait dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk PPID 2. SOP Surat Keluar PPID 3. SOP Permohonan Informasi ke Perangkat Daerah 	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desk (meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Surat elektronik 6. Telepon dan Fax 7. Surat/Nota Dinas 8. Surat Permohonan Informasi 9. Daftar Informasi Publik 10. Formulir permohonan informasi publik 11. Surat Jawaban/tanggapan keberatan informasi publik 	
<p>Peringatan :</p> <p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen kegiatan 	

4. SOP Keberatan Informasi Publik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU JAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas data dan Informasi PPIID	PPIID Provinsi/Perangkat Daerah/UPD	Atasan PPIID	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon informasi mengajukan keberatan Informasi Publik kepada atasan PPIID dengan alasan yang tertera pada Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2021 dan Peraturan perundang-undangan lainnya					1. Surat keberatan informasi publik 2. Formulir pengajuan keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan informasi	SOP Pelayanan informasi dan dokumentasi publik
2	Mendaftarkan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan informasi publik dan selanjutnya disampaikan kepada PPIID Provinsi/Perangkat Daerah/UPD untuk diperiksa dan dianalisis					Formulir pengajuan keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	1. Formulir pengajuan keberatan informasi 2. Berkas kelengkapan pemohon informasi	SOP Surat Masuk
3	Menganalisa dan memeriksa pengajuan keberatan informasi dan menghimpun informasi/dokumen sebagai bahan jawaban tanggapan keberatan informasi. Hasil pengumpulan informasi/dokumen dan analisa terkait pengajuan keberatan informasi disampaikan kepada Atasan PPIID					1. Daftar informasi publik 2. Surat keberatan informasi publik 3. Notulen rapat 4. Nota dinas	Pada hari dan jam kerja	Informasi/Dokumen	1. SOP Surat Keluar
4	Menyampaikan tanggapan atas keberatan pemohon informasi dan mengugaskan PPIID Provinsi/Perangkat Daerah/UPD untuk membuat Surat Jawaban/Tanggapan atas Keberatan Informasi yang diajukan					1. Informasi/Dokumen 2. Surat keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	Disposisi	SOP Pelayanan informasi dan dokumentasi publik
5	Mengonsep Surat Jawaban/Tanggapan atas Keberatan Informasi untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan					1. Disposisi 2. Informasi/Dokumen	Pada hari dan jam kerja	Surat jawaban/tanggapan keberatan informasi publik	
6	Pemohon Informasi menerima Surat Jawaban/Tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan					Surat Jawaban/tanggapan keberatan informasi publik diberikan dengan jangka waktu paling lambat 30 hari kerja sejak surat pengajuan keberatan diterima	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan arsip	SOP Pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan SOP Surat Keluar