

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

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<br>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<br>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<br>2. Surat keberatan informasi publik<br>3. Notulen rapat<br>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<br>2. Surat keberatan informasi  | Pada hari dan jam kerja | Disposisi  | SOP Pelayanan informasi dan dokumentasi publik                      |
| 5  | Mengorep Surat Jawaban/Tanggapan atas Keberatan Informasi untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan  |           |                                  |                                     |              | 1. Disposisi<br>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 |