

 DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK PROVINSI SULAWESI TENGAH PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI SULAWESI TENGAH	Nomor SOP	000.8.3.3 / 277.2 / 06125
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	4 Juni 2026
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Komunikasi, Informatika Persandian dan Statistik Provinsi Sulawesi Tengah WAHYU AGUS PRATAMA, S.STP, M.AP NIP. 19820802 200112 1 006
Nama SOP	Pengajuan Keberatan Informasi Publik	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik - Peraturan Pemerintah No 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan UU No 14 tahun 2008 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah - Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No 4 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan urusan Pemerintah Konluren Bidang Komunikasi dan Informatika - Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No 1 Tahun 2010 - Peraturan Gubernur Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan informasi dan Dokumentasi di lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi tengah	- Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang- undangan di bidang keterbukaan informasi publik, standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik - Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik - Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan - Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien - Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim - Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik - Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Pengumuman Informasi Publik - SOP Keberatan Informasi Publik - SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) - SOP Pendokumentasian Informasi Publik	- Lembaran Kerja dan Rencana Kerja <i>Term of Reference</i> (TOR) - Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, <i>Printer</i> dan <i>Scanner</i> - Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan permintaan informasi tidak akan berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan berpotensi menimbulkan keberatan dari pemohon informasi.	- Disimpan dalam bentuk cetak (<i>hardcopy</i>) dan digital (<i>softcopy</i>)

BAGAN ALUR SOP PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pemohon Informasi	Bid. Pelayanan Informasi & Dok	Bid Pengolah data & Klasifikasi	PPID Utama/ PPID Pelaksana	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pemohon mengajukan permintaan Informasi dengan cara : 1. Tertulis dengan datang langsung; 2. Tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik					- Formulir permohonan Informasi public (dalam lembaran maupun formulir online) - Salinan Identitas Pemohon Informasi : 1) Individu : KTP/Surat Keterangan kependudukan dari Dinas DUKCAPIL Setempat 2) Kelompok Orang: a. KTP pemberi dan penerima kuasa b. Surat Kuasa khusus yang dibubuhi materai cukup dan identitas dari pemberi kuasa 3) Badan Hukum : a. KTP pengurus Badan Hukum (yang masih aktif); b. Akta Pendirian yang telah mendapat pengesahan dari Kemenkumham RI (yang masih berlaku) c. Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Bakesbangpol Sul-Teng yang masih berlaku 4) Media/Pers : a. KTP b. Kartu identitas Pers c. Terverifikasi dewan Pers d. Pemberitaan terkait permohonan informasi yang diminta (<i>hardcopy/softcopy</i>) yang diserahkan maksimal 1 bulan setelah jawaban permohonan informasi diberikan - <i>Term of Reference</i> (TOR) bagi pemohon informasi yang akan melaksanakan penelitian dan/ atau kebutuhan publisitas.	Pada hari dan jam kerja (untuk pemohon informasi secara langsung) dan setiap saat bagi pemohon informasi yang melalui elektronik /online	Formulir yang diisi lengkap serta persyaratan lainnya	- Jam layanan Kantor : Senin s/d Kamis 09.00 – 15.00 (Istirahat 12.00 – 13.00 WITA) Jumat 09.00 – 15.00 (Istirahat 12.00 – 13.00 WITA) -Laporan pelaksanaan pengawasan / control social diserahkan kepada PPID tempat permohonan informasi paling lambat satu (satu) bulan setelah jawaban informasi diberikan, apabila tidak terdapat laporan yang diserahkan, maka permohonan informasi selanjutnya tidak dapat diproses

						- Laporan pelaksanaan pengawasan/kontrol sosial untuk pemohon Informasi yang memiliki tujuan sebagai pengawasan/kontrol sosial dan sejenisnya. - Surat pernyataan akan memberikan laporan yang ditandatangani di atas materai apabila tujuan permohonan informasi untuk pengawasan/kontrol sosial/sejenisnya			
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan Informasi					Apabila lengkap : Memberikan nomor pendaftaran pada berkas permohonan informasi public Apabila Tidak Lengkap : Mengirimkan Surat Keterangan Ketidangelengkapan Permintaan Informasi Publik kepada pemohon informasi, dan pemohon Informasi dapat melengkapinya paling lama tiga hari sejak surat tersebut diterima.	15 Menit	Berkas permohonan lengkap Surat Keterangan Ketidangelengkapan Permintaan Informasi Publik	Apabila pemohon informasi tidak menyerahkan ketidangelengkapan persyaratan dalam waktu 3 hari maka PPID memberikan catatan pada buku register tanpa harus menindaklanjuti permintaan informasi publik yang di ajukan
3.	Menyerahkan tanda bukti permohonan informasi publik kepada Pemohon Informasi					Berkas Permohonan Lengkap	10 Menit	Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik	Jika permohonan dilakukan secara tidak langsung, Tanda Bukti Permohonan Informasi diserahkan bersama Surat Pemberitahuan Tertulis.
4.	Melakukan Registrasi Permohonan Informasi Publik					- Berkas Permohonan Lengkap - Tanda Bukti Permohonan Informasi Publik	30 Menit	Tanda Bukti permohonan Informasi Publik	
5.	Memeriksa jenis informasi yang dimohon : a. Apabila Permintaan Informasi dikabulkan - Informasi yang terdapat Daftar Informasi Publik (DIP) dan atau tersedia di <i>desk layanan</i>, atau berada dalam					- Surat Perpanjangan waktu (Apabila diperlukan)		Atau website PPID - Surat Pemberitahuan tertulis - Surat perpanjangan	<i>hardcopy</i>; - Pemohon wajib mengisi formulir permintaan salinan informasi dan membayar biaya salinan informasi publik.

	website PPID, maka informasi bisa langsung diberikan dan/ atau dapat berkoordinasi dengan PPID Pelaksana (apabila informasi dikuasai oleh PPID Pelaksana). - Jika tidak terdapat dalam Daftar Informasi Publik (DIP) atau tidak berada dalam website PPID, maka meneruskan permintaan informasi kepada bidang pengolahan data dan klasifikasi, dan/ atau dapat berkoordinasi dengan PPID Pelaksana (apabila informasi dikuasai oleh PPID Pelaksana). b. Apabila Permintaan Informasi Tidak Dapat diberikan - Menyampaikan pemberitahuan secara tertulis bahwa Informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai/ belum didokumentasikan.							nwaktu (apabila diperlukan) - PPID memberitahukan perpanjangan waktu disertai dengan alasan tertulis kepada pemohon informasi apabila : a. Belum menguasai/ mendokumentasikan informasi publik; b. Belum memutuskan status Informasi yang dimohon. - Perpanjangan dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi. - PPID Utama dapat mengarahkan permintaan informasi kepada PPID Pelaksana, apabila setelah berkoordinasi, PPID Pelaksana meminta agar dapat melayani langsung pemohon Informasi dimaksud.		
6.	Menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi						- Surat pemberitahuan tertulis	1 Hari Kerja	Surat Pemberitahuan tertulis yang di ttd PPID	Paling lambat 10 hari sejak permintaan informasi publik dinyatakan lengkap.
7.	Melakukan verifikasi/tinjauan terhadap kebutuhan informasi : - Apabila informasi yang diminta memerlukan penyiapan dan pengolahan data, maka diserahkan ke Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi untuk menyiapkan jawaban permintaan informasi;						- Draft surat jawaban - Bantuan kedinasan kepada PPID Pelaksana - Draft Surat Pemberitahuan Penolakan Informasi	2 Hari Kerja	- Surat jawaban ditandatangani - Surat pemberitahuan Penolakan ditandatangani	Apabila Informasi dikabulkan sebagian, maka draft jawaban permohonan informasi menyesuaikan.

	- Apabila informasi yang dikuasai oleh PPID Pelaksana, maka dikoordinasikan ke PPID Pelaksana untuk disiapkan jawaban permintaan informasi. - Apabila permintaan informasi ditolak, menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan dan menyerahkan surat keputusan pengecualian informasi apabila alasan pengecualian informasi							
8.	- Melakukan pemeriksaan akhir kelengkapan dan jawaban permintaan informasi yang akan diberikan - Mengirim/menyampaikan Surat Jawaban/ Surat Pemberitahuan Penolakan Permintaan Informasi kepada Pemohon Informasi				- Surat Jawaban ditandatangani - Surat Pemberitahuan Penolakan informasi ditandatangani	1 hari Kerja	- Surat Jawaban terkirim/ Surat Pemberitahuan Penolakan Permintaan Informasi tersampaikan kepada Pemohon Informasi	- Penyerahan Informasi kepada pemohon melalui media yang diinginkan/ sesuai permintaan pemohon informasi - Untuk penyerahan secara langsung, dibuat bukti tanda terima informasi
9.	Mengarsip seluruh berkas permohonan informasi dan mencatatnya dalam Register Permohonan Informasi Publik (manual dan digital).				- Buku register permintaan informasi Publik	1 hari Kerja	- Permohonan Informasi Publik tercatat dalam Register Permohonan Informasi Publik	Apabila pemohon informasi tidak puas; dapat mengisi formulir keberatan informasi publik (SOP terpisah)

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA PERSANDIAN
DAN STATISTIK PROVINSI SULAWESI TENGAH

WAHYU AGUS PRATAMA, S.STP, M.AP
NIP. 198208022001121006