



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN KEBERATAN
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jalan Mayjen.S.Parman No. 2 Telpon (0401) 3111728 Kendari 93121



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP

067/487/xii/2020

Tanggal pembuatan

29-12-2020

Tanggal revisi

Tanggal pengesahan

29-12-2020

Disahkan oleh

Kepala Dinas Komunikasi dan
Informatika

Judul SOP

PENGELOLAAN KEBERATAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
3. Perki No.17 tentang pengklasifikasian informasi publik
4. Keputusan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 605 Tahun 2020 tentang perubahan atas keputusan Gubernur Nomor 404 Tahun 2017 tentang penetapan pejabat pengelolah informasi dan dokumentasi provinsi Sulawesi Tenggara

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Minimal sarjana
2. Menguasai Tata pembukaan
3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima
4. Memiliki Tata Krama

KETERKAITAN

1. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Formulir isian
2. Komputer
3. Pesawat Telepon
4. Jaringan Internet
5. ATK

PERINGATAN

1. Bila prosedur ini ada yang terlewat maka Pemohon
2. Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan Prima
3. Bila prosedur ini tidak berjalan dengan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap Masyarakat menjadi Negatif

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dicatat pada buku rekap informasi

ALUR MEKANISME PENGELOLAAN KEBERATAN PPID PEMBANTU DISKOMINFO PEMERINTAH PROV.SULAWESI TENGGARA

No.	Kegiatan				Mutu Baku			keterangan
		PEMOHON	PPID	PPID UTAMA	kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan keberatan							
2.	Mengumumkan tatacara pengelolaan keberatan							
3.	Pengajuan dapat tertulis maupun tidak tertulis dan mengisi formulir yang disediakan PPID Diskominfo				1. Pengisian formulir keberata 2. KTP pemohon pribadi/pimpinan Lembaga /organisasi/perusahaan 3. Akta notaries/SK dari kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga organisasi 4. AD/ART lembaga/organisasi/perusahaan 5. Alasan pengaju keberatan 6. Kasus posisi dan waktu pemberian tanggapan 7. Nama dan tandatangan pemohon dan petugas		Formulir pengajuan keberatan	
4.	Salinan formulir pengajuan harus diberikan kepada pemohon							
5.	Registrasi oleh PPID Diskominfo Prov. Sulawesi Tenggara				1. Nomor registrasi 2. Tanggapan diterima 3. Identitas pemohon/kuasa 4. Informasi yang diminta 5. Tujuan penggunaan informasi 6. Alasan pengajuan keberatan		Pencatatan pada buku register keberatan	
6.	Tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis disampaikan selambat-lambatnya 30(tiga puluh) hari sejak dicatat pengajuan keberatan, dengan tembusan kepada PPID utama					30 (tiga puluh) hari kerja	Tanggapan atas keberatan informasi	

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Sulawesi Tenggara

