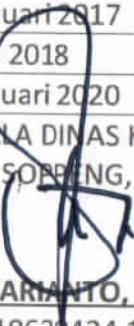


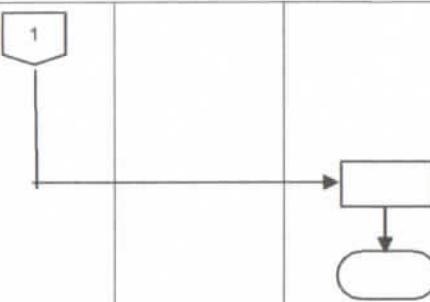


DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SOPPENG
BIDANG HUMAS, PENGELOLAAN INFORMASI DAN SALURAN KOMUNIKASI
SEKSI LAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN HUBUNGAN MEDIA

Nomor SOP	3
Tgl Pembuatan	2 Januari 2017
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2020
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KAB. SOPPENG,  Drs. SARMANTO, M.Si Nip. 19620424 199103 1 011
Nama SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Soppeng. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17/PER-BUP/XII/2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 82 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Soppeng Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Soppeng.	1. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik. 2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik. 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik. 4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi. 5. SOP Pendokumentasian informasi publik 6. SOP Pendokumentasian informasi yang dikecualikan	1. Komputer/Laptop dan Printer 2. Lembaran Kerja dan rencana Kerja 3. Term of Reference 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dibuat maka Penanganan Keberatan Informasi Publik akan terbengkalai	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcop

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	Atasan PPID	PPID atau PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Permohonan informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayaninya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui :					1. Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh 2. Foto copy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisilengkap dan dilampiri foto copy/scan identitas diri (NIK)	
1. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi public dengan melengkapi foto copy identitas diri (NIK). 2. Melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website. 3. Mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisilengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID								
2. Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID					Semua data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file	
3. Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisilengkap	Pada hari dan jam kerja	Dalam bentuk hardcopy dan softcopy daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	

<p>4. Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.</p>	 <pre> graph LR 1[1] --> A[] A --> B(()) style 1 fill:#fff,stroke:#000,stroke-width:1px style A fill:#fff,stroke:#000,stroke-width:1px style B fill:#fff,stroke:#000,stroke-width:1px </pre>	<p>Dokumen/Informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau Rekomendasi Surat Penolakan dari PPID atau PPIID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi</p>	
---	---	--	--------------------------------	---	--