

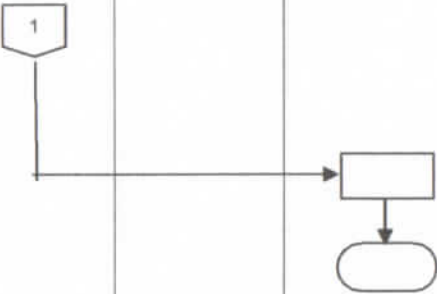


**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SOPPENG  
 BIDANG HUMAS, PENGELOLAAN INFORMASI DAN SALURAN KOMUNIKASI  
 SEKSI LAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN HUBUNGAN MEDIA**

|               |  |
|---------------|--|
| 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<br>KAB. SOPPENG,<br><br><u>Drs. SARIANTO, M.Si</u><br>Nip. 19620424 199103 1 011 |
| Nama SOP      | <b>PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</b>   |

| Dasar Hukum   | Kualifikasi Pelaksana   |
|---|---|
| 1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Soppeng.<br>2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17/PER-BUP/XII/2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng.<br>3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng.<br>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<br>2. Menguasai Tata Pembukuan<br>3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima<br>4. Memiliki Tata Krama               |
| Keterkaitan   | Peralatan Perlengkapan  |
| 1. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik.<br>2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik.<br>3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik.<br>4. SOP Fasilitas Sengketa Informasi.<br>5. SOP Pendokumentasian informasi publik<br>6. SOP Pendokumentasian informasi yang dikecualikan  | 1. Komputer/Laptop dan Printer<br>2. Lembaran Kerja dan rencana Kerja<br>3. Term of Reference<br>4. Alat Tulis Kantor<br>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.              | <p>Permohonan informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui :</p> <p>1. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi public denganmelengkapi foto copy identitas diri (NIK).</p> <p>2. Melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan meyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim kealamat email PPID yang tertera di website.</p> <p>3. Mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisilengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) kenomor fax PPID</p> | <pre>graph TD     Start([Start]) --&gt; P1[ ]</pre> |  |  |                         | <p>1. Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh</p> <p>2. Foto copy atau scan identitasdiri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan</p> | Pada hari dan jam kerja | Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisilengkap dan dilampiri foto copy/scan identitas diri (NIK) |     |
| 2.              | Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID   |   | <pre>graph TD     P1[ ] --&gt; C1{{1}}</pre> |  |                         | 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   |   |  | <pre>graph TD     C1{{1}} --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; C2{{1}}</pre> |                         | 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                                |     |

|    |  |  |  |   |                                |   |  |
|----|--|--|--|---|--------------------------------|---|--|
| 4. | <p>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 TD     Start{{1}} --&gt; Rect[ ]     Rect --&gt; End([ ]) </pre> | <p>Dokumen/Informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau Rekomendasi Surat Penolakan dari PPID atau PPID 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> |  |
|----|--|--|--|---|--------------------------------|---|--|