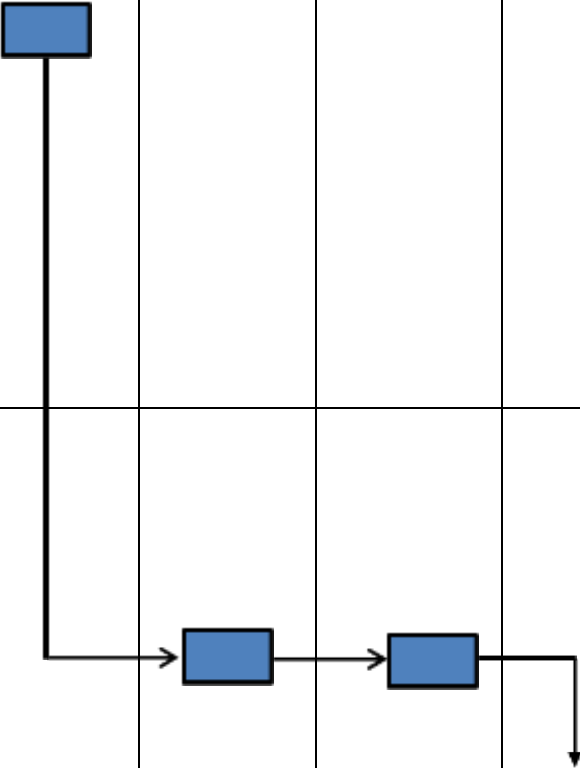








SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 <div>PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG</div>	NOMOR SOP	: 6/PPID-Utama/I/2021
	TGL. PEMBUATAN	: 20 Januari 2021
	TGL. REVISI	: 21 Januari 2021
	TGL. EFEKTIF	: 22 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN (PPID UTAMA) ANDI MATJTJA, S. Sos Pangkat : Pembina TK. I Nip. 196802281998031006
	NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 3. UU Nomor 23 Tahun 2014 4. PP Nomor 61 Tahun 2010 5. Perki Nomor 1 Tahun 2010 6. Perki Nomor 1 Tahun 2013 7. Perbup Nomor 16 Tahun 2018 8. Perbup Nomor 5 Tahun 2021	1. Minimal SMU/Sederajat 2. Menguasai Komputer dan Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
Masyarakat yang membutuhkan Informasi dan dokumentasi	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket.
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID Utama atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui website dengan mengisi formulir keberatan, 3) Menyertakan Lembar Pertama Dan Terakhir Anggaran Dasar yang telah disahkan oleh Kemenkumham (dalam hal pemohon adalah Badan Hukum)					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK) Lembar Pertama Dan Terakhir Anggaran Dasar yang telah disahkan oleh Kemenkumham (dalam hal pemohon adalah Badan Hukum)	
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

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 diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	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 informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	