
	PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN	NOMOR SOP	/ /10/2021
		TAHUN PEMBUATAN	Oktober 2021
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian 
JUDUL SOP	Pengajuan Keberatan atas Informasi Publik		

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah daerah 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No. 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No. 1 Tahun 2021 tentang 6. Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik 7. Peraturan Bupati No. 39 Tahun 2011 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah kabupaten Sumbawa 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Strata1 2. Memahami surat menyurat 3. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PPID di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa 	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Hardware/Perangkat Keras 2. Software pendukung 3. Softcopy Dokumen Informasi Publik
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka keberatan atas pelayanan informasi publik tidak dapat berjalan sesuai aturan yang berlaku 	Pencatatan dan Pendataan : SOP ini merupakan prosedur pengajuan keberatan atas informasi publik yang dilakukan oleh PPID Pemerintah Kabupaten Sumbawa

NO	URAIAN PROSEDUR	DIAGRAM ALUR PENGAJUAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK									
		PELAKSANAAN					MUTU BAKU				
		PEMOHON	PETUGAS PELAYANAN INFORMASI/ADMIN E-PPID	ATASAN PPID	PPID ATAU PPID PEMBANTU		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN	
					7	8	9	10			
1	<p>1. Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak teriayannya permohonan informasi yg dibutuhkan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan dengan melampirkan foto copy identitas diri 2. Melalui email dengan mengisi formulir yg telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri, kemudian dikirim ke alamat email PPID yg tertera diwebsite 						<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pengajuan keberatan informasi public yg tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh 2. Foto copy atau scan identitas diri dari pemohon yang mengajukan keberatan 	Paling lambat 30 hari kerja setelah ditemukannya alias an keberatan (sesuai UU No. 14 Tahun 2008)	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi public yang telah diisi lengkap dan diambil foto copy/ scan identitas diri		
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID (Bupati apabila permohonan informasi public disampaikan kepada PPID dan PPID apabila permohonan informasi public disampaikan kepada PPID pembantu)					Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi	1 hari kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah tersusun dalam register dan file khusus register			
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permintaan					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	1 jam	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu			
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan Informasi dari pemohon					<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap 2. Daftar informasi public yang telah diumumkan 	1 jam	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik			
5	Memproses keberatan untuk ditindaklanjuti selanjutnya disampaikan kepada Atasan PPID					Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	1 Hari	Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau atasan PPID karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan			
6	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk Daftar Informasi Publik. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon. Jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam daftar informasi public yang telah diumumkan (karena belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan) maka diberikan surat penolakan kepada pemohon.					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau atasan PPID karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	1 hari kerja	Informasi public yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon tanda tangan PPID Kabupaten			
7	Pemohon meminta tanggapan atas keberatan yang dilakukan										