



**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	Pengelolaan Kecepatan atas Pelayanan Informasi



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

DIAGRAM ALUR PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS PELAYANAN INFORMASI

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
		PEMOHON	ATASAN PID	PELAYANAN INFORMASI	TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI				
1	Mengajukan keberatan secara tertulis atau mengisi form disistem PPID atau pelayanan informasi yang sudah diberikan dan diujikan ke atasan PPID	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Menerima keberatan informasi dari pemohon informasi, mengisi formulir keberatan informasi dan meneruskannya ke atasan PPID						15 menit	Formulir keberatan	
3	Menerima permohonan keberatan informasi dan mengadakan rapat koordinasi						1 jam	Formulir keberatan	
4	Melaksanakan rapat koordinasi dan hasilnya dituangkan dalam berita acara yang diandatangani semua peserta rapat						1 jam	Berita Acara rapat	
5	Berita acara disampaikan kepada Atasan PPID						1 jam setelah rapat	Tanggapan melalui Atasan PPID	
6	Menerima hasil keputusan rapat koordinasi, mendokumentasikan dan memberikan jawaban kepada pemohon atas keberatan informasi yang diajukan						1 hari kerja	Tanggapan terhadap keberatan informasi	
7	Menerima tanggapan jawaban atas keberatan informasi yang diajukan						15 menit	Tanggapan terhadap keberatan informasi	