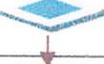


**D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI**

| | | |
|--|--|---|
|  <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG JL. HARAPAN BARU KOMPLEK SKPD KAB SIDRAP</p> | Nomor SOP | PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan oleh : | <p align="center">PPID Utama Kab. Sidenreng Rappang</p>  <p align="center">H. BACHTIAR, S.Hi., M.Si Pangkat : Pembina Tk.I Nip.197101221992031003</p> |
| | Nama SOP | Pengelolaan Keberatan Informasi |
| <p align="center">Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan informasi Publik 5. Perki No 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 6. Peraturan Gubernur Sulsel Nomor 115 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Prov.Sulsel 7. Peraturan Bupati NomorTahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang 8. SK. Bupati Sidenreng Rappang NomorTahun 2020 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pemerintah Kab Sidrap | <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Sarjana (Minimal S1) 2. Dapat berkomunikasi dengan baik dan memiliki tata krama 3. Memiliki kemampuan menganalisis Informasi dan dokumentasi 4. Memiliki komitmen pelayanan yang prima | |
| Keterkaitan : Dengan masyarakat/pemohon yang keberatan terhadap pengelolaan Pelayanan | Perlengkapan/ Peralatan : Ruang Pelayanan, Meja-kursi tamu, Komputer, Jaringan Internet, ATK. | |
| Peringatan : Jika Prosedur tidak berjalan, maka kesan negatif bagi badan publik dan akan berkonsekuensi/ sanksi hukum bagi badan publik itu sendiri | Pencatatan dan Pendataan : Proses dicatat pada buku registrasi Keberatan informasi | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|---|---------------|---|---|---|---|--|---|-----|
| | | Pemohon Informasi | PPID Pembantu | PPID Utama | Tim Analisis Informasi | Atasan PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi |  | | | | | Langsung Website | | | |
| 2 | Menerima dan Melakukan Registrasi | | |  | | | 1. Formulir Keberatan 2. KTP Pemohon Pribadi/Pimp. Lembaga 3. Legalitas Lembaga /Organisasi 4. AD/ART bagi pemohon Lembaga 5. Surat Kuasa dari Pimp lembaga | | Formulir Keberatan yang telah diisi lengkap dengan kelengkapan berkas, No Registrasi | |
| 3 | Verifikasi kelengkapan Keberatan Pemohon (Jika tidak lengkap) disampaikan kepada pemohon |  | Tidak |  | | | Formulir yang telah diisi lengkap dengan kelengkapan berkas, No Registrasi, beserta alasan-alasan atas keberatan | | Keputusan Tindak Lanjut | |
| 4 | Melakukan Pertimbangan dan Analisis Keberatan | | |  |  | | Formulir yang telah diisi lengkap dengan kelengkapan berkas No regitrasasi alasan penolakan | | Hasil Analisis dan Pertimbangan | |
| 5 | Hasil Pertimbangan dan Analisis Keberatan disampaikan kepada atasan PPID | | |  | | | | | Hasil Analisis dan Pertimbangan serta dokumen lainnya (Kelengkapan pemohon dan dokumen terkait) | |
| 6 | Mengeluarkan Keputusan atas Keberatan yang disampaikan kepada pemohon. | | | | |  | Hasil Analisis dan pertimbangan serta dokumen lainnya (Kelengkapan Pemohon dan Dokumen Pendukung terkait). | Maksimal 30 Hari kerja sejak tanggal Pengajuan Keberatan | Surat Keputusan Atasan PPID | |

PPID Utama Kab. Sidenreng Rappang

