

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

 <p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG</b> <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b> <b>JL. HARAPAN BARU KOMPLEK SKPD KAB SIDRAP</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh :	<b>KEPALA DINAS</b> <b>KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b> Selaku PPID Utama Kab. Sidenreng Rappang  <b>Ir. KANDACONG MAPPILE</b> <b>Pangkat : Pembina Utama Muda</b> <b>Nip.196012311986031048</b>
<b>BIDANG INFORMATIKA</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Pengelolaan Keberatan Informasi</b>
<p align="center"><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 Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008.</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi</li> <li>4. . Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan informasi Publik</li> <li>5. Perki No 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> <li>6. Peraturan Gubernur Sulsel Nomor 115 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Prov.Sulsel</li> <li>7. Peraturan Bupati Nomor .....Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang</li> <li>8. SK. Bupati Sidenreng Rappang Nomor .....Tahun 2020 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pemerintah Kab Sidrap</li> </ol>	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Sarjana (Minimal S1)</li> <li>2. Dapat berkomunikasi dengan baik dan memiliki tata krama</li> <li>3. Memiliki kemampuan menganalisis Informasi dan dokumentasi</li> <li>4. Memiliki komitmen pelayanan yang prima</li> </ol>	
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									
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				Formuir 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 berka No registrasi alasan penolakan		Hasil Analisis dan Pertimbangan	
5	Hasil Pertimbangan dan Analisis Keberatan disampaikan kepada atasan PPID								Hasil Analisis dan Pertimbangan serta dokumen lainnya (Kelengkapanpe mohon 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	

KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
Selaku PPID Utama Kab. Sidenreng Rappang

**Ir. KANDACONG MAPPILE**  
Pangkat : Pembina Utama Muda  
Nip.196012311986031048