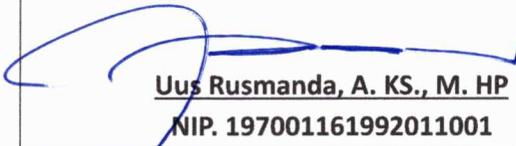




**PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
**KABUPATEN TANA TIDUNG**

**BIDANG KOMUNIKASI DAN KEHUMASAN**

Nomor SOP	000.8.3.3/172.1/DISKOMINFO-KTT/VI/2024
Tanggal Pembuatan	03 Juni 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tana Tidung   <b>Uus Rusmanda, A. KS., M. HP</b> <b>NIP. 197001161992011001</b>
Judul SOP	Pengajuan Keberatan

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Tahun 2008;</li><li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID</li><li>2. Memiliki kemampuan pelayanan publik</li><li>3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik</li><li>4. Menguasai teknologi informasi</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan Permohonan Informasi Publik</li><li>2. Penyusunan Daftar Informasi Publik</li><li>3. SOP Pengelolaan Informasi yang Dikecualikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir Permintaan Informasi</li><li>2. Komputer</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. ATK</li><li>5. Surat Elektronik (email)</li><li>6. Desk (meja) layanan informasi</li><li>7. Printer</li><li>8. Telepon</li><li>9. Daftar Informasi Publik (DIP)</li><li>10. Surat Jawaban/tanggapan keberatan</li></ol>

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pelayanan informasi publik	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

**SOP PENGAJUAN KEBERATAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	Petugas	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan keberatan kepada PPID mengisi formular baik secara <i>online</i> maupun langsung dan menyerahkan kepada Petugas Layanan Informasi		↓			Formulir Pengajuan Keberatan	Tentatif	(1) Formulir Pengajuan Keberatan yang sudah diisi (2) Kelengkapan Administrasi	
2.	Menerima Pengajuan keberatan, memeriksa kelemgkapan administrasi, memberikan nomor pendaftaran dan mencatat di buku register keberatan			↓		(1) Formulir Pengajuan Keberatan yang sudah diisi (2) Kelengkapan Adiminstrasi (3) Buku register keberatan	Tentatif	Tanda bukti pengajuan keberatan	
3.	Menganalisa, memeriksa pengajuan keberatan informasi dan mengumpulkan informasi atau dokumen sebagai bahan jawaban keberatan					Tanda bukti pengajuan keberatan	Tentatif	Informasi atau dokumen	
4.	Berkoordinasi dengan Atasan PPID untuk memberikan tanggapan secara tertulis kepada pemohon informasi (paling lamba 30 hari)					Informasi atau dokumen	Tentatif	Surat Keputusan atau tanggapan keberatan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	Petugas	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menjawab keberatan dengan memberikan surat Keputusan dan alasan pengecualian informasi public jika termasuk informasi yang dikecualikan kepada pemohon informasi publik					Formulir Pengajuan Keberatan	Tentatif	(3) Formulir Pengajuan Keberatan yang sudah diisi (4) Kelengkapan Administrasi	
7.	Menindaklanjuti tanggapan dari Atasan PPID atas keberatan kepada pemohon dengan menyediakan informasi yan di minta					(4) Formulir Pengajuan Keberatan yang sudah diisi (5) Kelengkapan Adiminstrasi (6) Buku register keberatan	Tentatif	Tanda bukti pengajuan keberatan	