PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI **DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN**	Nomor SOP	800/ 1392 /DKISP
	Tanggal Pembuatan	**27 NOVEMBER 2023**
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas, **LESMANA P. KULAB, S.Kom** Nip. 19810721 200312 1 004 Pembina Tingkat I, IV/b
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK	Judul SOP	**Penanganan Keberatan atas pelayanan informasi publik**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang - undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik 3. Peraturan Menteri Nomor 3 Tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Sistem Informasi Dan Dokumentasi Pemerintah Daerah	1) Minimal Sarjana 2) Memiliki Tata Pembukuan 3) Memiliki Pengetahuan Tentang Pelayanan Prima 4) Memiliki Attitude yang baik
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP fasilitasi sengketa informasi publik 2. SOP pengujian konsekuensi informasi publik 3. SOP pendokumentasian dan pengarsipan daftar informasi publik 4. SOP tata cara pengaduan penyalahgunaan atau pelanggaran oleh badan Publik 5. SOP tata cara pengumuman informasi publik	1) Formulir Isian 2) Komputer 3) Handphone 4) Jaringan Internet 5) ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Apabila SOP ini terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik 2. Bila SOP ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai 3. Bila SOP ini tidak berjalan maka image positif pemerintah daerah kepada masyarakat akan menjadi negatif	Dicatat Pada Buku Rekap Informasi

SOP PENANGANAN KEBERATAN ATAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					Pendukung			Keterangan
		ATASAN PPID	PPID UTAMA DAN PPID PEMBANTU	TIM PERTIMBANGAN	DESK LAYANAN INFORMASI	PEMOHON INFORMASI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Informasi mengajukan keberatan yang di tujukan kepada atasan PPID secara tertulis dilengkapi dengan alasan keberatan melalui desk layanan informasi publik						- surat keberatan, tanda terima permohonan informasi, foto copy identitas diri (KTP)	30 MENIT	Diterimanya surat keberatan pemohon informasi	
2.	Petugas Layanan Informasi menerima pengajuan keberatan pemohon informasi publik dan meneruskan ke PPID Utama						- Buku register keberatan, formulir keberatan, form ceklist, persyaratan pengajuan keberatan, tanda terima keberatan	10 menit	Surat pemohon informasi teregister dan disampaikan ke PPID Utama	
3.	PPID Utama menerima surat tertulis pemohon keberatan untuk selanjutnya menyampaikan kepada Atasan PPID						- Surat pengajuan keberatan dari pemohon	1 Hari di jam kerja	diterimanya permohonan keberatan tertulis pemohon informasi oleh	
4.	Atasan PPID membahas dan mengkaji keberatan pemohon informasi bersama PPID Utama, PPID Pembantu dan TIM Pertimbangan untuk memberikan jawaban atas keberatan pemohon informasi publik						- Berkas pengajuan keberatan pemohon informasi, daftar informasi publik yang telah ditetapkan, nota dinas, disposisi	tidak melebihi 30 hari kerja dari waktu pengajuan keberatan di ajukan	Tanggapan atas pelayanan keberatan informasi publik	
5.	PPID Utama dan PPID Pembantu menyiapkan seluruh informasi dan dokumen yang diminta pemohon informasi sesuai keputusan Atasan PPID						- Nota Dinas, Keputusan atasan PPID, Komputer, Surat permohonan informasi pemohon	tidak melebihi 30 hari kerja dari waktu pengajuan keberatan di ajukan	Terbitnya tanggapan tertulis	
6.	Petugas Layanan Informasi menindak lanjuti sesuai perintah PPID Utama kepada Pemohon Informasi						- Surat tanggapan PPID, Dokumen dan informasi yang akan diberikan pemohon	1 Hari di jam kerja	Tanggapan atas diterima pemohon informasi	

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KABUPATEN BANGGAI

LESMANA PAKULAU, S.Kom
NIP. 19810721 200312 1 004
Pembina, IV/b