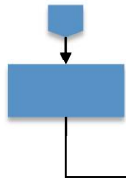


NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS PELAYANAN INFORMASI	PPID UTAMA/PPID PELAKSANA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) Surat atau datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik yang ditujukan kepada Atasan PPID dengan melengkapi fotocopy identitas diri. (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website yang ditunjukkan kepada atasan (3) Pemohon Informasi dapat mengajukan surat keberatan langsung ditujukan kepada Pimpinan Badan Publik/ Atasan PPID Pelaksana					(1) Formulir Pengajuan Keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Tanda Bukti disertai berkas Permohonan Informasi Publik sebelumnya (Salinan Formulir Permohonan Informasi, salinan identitas Pemohon Informasi Publik dan jawaban PPID Utama/PPID Pelaksana sebelumnya jika ada) (3) Surat Kuasa Pernyataan Keberatan apabila keberatan dikuasakan kepada	30 hari kerja sejak diterimanya alasan penolakan/ pemberitahuan tertulis	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Petugas Pelayanan Informasi melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan memberikan tanda terima keberatan informasi kepada pemohon informasi					Dokumen pengajuan keberatan	15 menit	Tanda Bukti Pengajuan Keberatan atas Informasi Publik	Tanda Bukti Pernyataan Keberatan dapat berupa salinan Formulir Pernyataan Keberatan yang diisi Pemohon
3	Permohonan Pengajuan keberatan disampaikan ke PPID untuk dipelajari dan ditelaah					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap dan persyaratan	1 hari kerja	Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap dan kelengkapan persyaratan	
4	PPID meneruskan Permohonan Pengajuan Keberatan Informasi Publik ke Atasan PPID. Atasan PPID memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pelaksana terkait untuk menjawab permohonan informasi 1. Apabila keberatan atas informasi publik diterima maka PPID dan PPID Pelaksana memberikan salinan informasi yang diminta 2. Apabila tidak, maka PPID menyiapkan Surat Penolakan atas informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	5 hari kerja	- Disposisi dari Atasan PPID - Berkas Pernyataan Keberatan lengkap beserta Tanda Bukti Pernyataan Keberatan	

5	PPID dan/atau PPID Pelaksana membuat rancangan tanggapan atas keberatan pemohon informasi dan menyerahkannya kepada Atasan PPID					- Disposisi dari Atasan PPID - Berkas Pernyataan Keberatan lengkap beserta Tanda Bukti Pernyataan Keberatan	10 hari kerja	- Konsep Surat Tanggapan Keberatan Informasi - Informasi dan/atau Dokumen Pendukung - Daftar Informasi Publik (DIP) - Daftar Informasi yang Dikecualikan	
6	Memeriksa konsep Surat Tanggapan Keberatan Informasi dan memberikan tanggapan					- Konsep Surat Tanggapan Keberatan Informasi - Informasi dan/atau Dokumen Pendukung - Daftar Informasi Publik (DIP) - Daftar Informasi yang Dikecualikan	5 hari kerja	- Surat Tanggapan Keberatan Informasi - Informasi dan/atau Dokumen Pendukung	Surat Tanggapan Atasan PPID berisi penguatan keputusan penolakan per mohonan atau perintah untuk menyusun dan memberikan informasi kepada pemohon
7	Petugas Pelayanan Informasi menghubungi pemohonan informasi dan menyerahkan hasil tanggapan atas keberatan pemohon informasi					Surat Tanggapan Keberatan Informasi	1 hari kerja	Surat Tanggapan Keberatan Informasi	
8	Pemohon Informasi menerima tanggapan atas keberatan pemohon informasi. Jika Pemohon telah puas dengan tanggapan yang diberikan maka proses penanganan keberatan informasi publik selesai. Jika Pemohon masih merasa keberatan dengan tanggapan yang diberikan maka pemohon dapat melanjutkan ke Komisi Informasi					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pelaksana karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	1 hari kerja	Informasi Publik yang diminta oleh pemohon Informasi atau Surat Penolakan kepada pemohon Informasi	

C. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Keberatan Informasi Publik

 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)		Nomor SOP	487 / 03 /SOP/C-LSB/2025
		Tanggal Pembuatan	JULI 2025
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	JULI 2025
		Disahkan oleh	CAMAT LINGGO SARI BAGANTI  IN HARUN, S.STP Pembina (IV/a) NIP. 19910731 201206 1 001
		Nama Standar Operasional Prosedur	PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1.	Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang Keterbukaan Informasi Publik, Standar Pelayanan Publik dan Pelayanan Informasi Publik
2.	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		
3.	Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008	2.	Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah	3.	Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan
5.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	4.	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien
6.	Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan	5.	Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
		6.	Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik
		7.	Berpenampilan rapi, santun dan jiwa melayani
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
- SOP Pengumuman Informasi - SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik - SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi		- Disimpan dalam bentuk digital (<i>softcopy</i>) dan cetak (<i>hardcopy</i>)	