

 PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA DINAS PARIWISATA		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	1.1-2.12/SOP - Dispar / 2024 12 Juli 2024 16 Juli 2024 19 Juli 2024
		 KEPALA DINAS BEKTI, S.E., M.Si Pembina Utama Muda, Gol. IV/c NIP. 19800104 200803 1 002	
DINAS PARIWISATA PROVINSI SULAWESI TENGGARA			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)			
PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 10. Surat Keputusan Nomor 605 tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Keputusan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 404 Tahun 2017 Tentang Penetapan PPID Provinsi Sulawesi Tenggara		1. Pendidikan Minimal Sarjana 2. Mampu menguasai/mengoperasikan komputer 3. Memiliki pengetahuan dan kemampuan tentang Tata Pembukuan 4. Memiliki Pengetahuan Tentang Pelayanan Prima	
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP penetapan dan Pemutakhiran Informasi Publik 3. SOP Permintaan Informasi Publik		1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference (TOR) 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Unit Komputer	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada : 1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka Penanganan Keberatan Informasi tidak akan terlayani dengan baik 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan terlaksana		Disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy	

SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian	Pelaksana				Kelengkapan			Keterangan
		Ketua PPID	Tim Pelaksana PPID	Bagian Registrasi	Pemohon Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melampirkan fotokopi identitas diri (NIK), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website (1) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax					1. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	PPID Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di- file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan Tim Pelaksana PPID untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada Tim Pelaksana PPID untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi					1. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, 2. DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	perintah pemenuhan informasi untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikucualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikucualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	