



PEMERINTAH KABUPATEN TORAJA UTARA

DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN

NOMOR SOP	000.8.3.3/151/DISKOMINFO-SP
TANGGAL PEMBUATAN	1 Agustus 2018
TANGGAL REVISI	29 September 2025
TANGGAL. EFEKTIF	1 Oktober 2025
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS,  ANDARIAS SAMPE, S.E., M.M Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. : 19670803 199803 1 004
NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM:

1. UU No. 14 Tahun 2008 (Keterbukaan Informasi Publik)
2. PP No. 16 Tahun 2010 (Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik)
3. Permendagri No. 3 Tahun 2017 (Pedoman pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah)
4. Perki No. 1 Tahun 2021 (Standar Layanan Informasi Publik)
5. Perbup Toraja Utara No. 24 Tahun 2018 (Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Toraja Utara)

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami kebijakan dan ketentuan perundang-undangan Keterbukaan Informasi Publik;
2. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi;
3. Memiliki kemampuan komunikasi pelayanan publik secara umum;
4. Memahami tugas dan fungsi serta kewenangan PPID
5. Menguasai pemanfaatan/pengoperasian TIK (Internet dan aplikasi MS. Office)
Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik

KETERKAITAN:

1. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik
2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik
4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

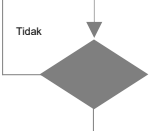
1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. Meja layanan informasi Alat Tulis Kantor
3. Komputer (PC/Laptop/Notebook) dan Printer
4. Jaringan Internet

PERINGATAN:

Penyimpangan terhadap SOP ini dapat menimbulkan sengketa informasi publik

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Atasan PPID Utama/Pelaksana	PPID Utama/Pelaksana	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima keberatan informasi publik dan memerintahkan PPID Utama/Pelaksana untuk menindaklanjuti permohonan keberatan			1. Formulir Keberatan Informasi Publik 2. Surat Keberatan Informasi Publik 3. Tanda Terima bukti Keberatan Informasi Publik	30 menit	Disposisi	Terkait dengan SOP Surat Masuk
2.	Menyusun konsep surat tanggapan atas keberatan informasi publik dan menyiapkan data dukung			Disposisi	10 hari kerja	1. Konsep Surat Tanggapan atas Keberatan Informasi Publik 2. Informasi dan/atau dokumen pendukung 3. Daftar Informasi Publik (DIP) 4. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)	
3.	Memeriksa konsep surat tanggapan atas keberatan informasi publik			1. Konsep surat tanggapan Keberatan Informasi Publik 2. Informasi dan/atau dokumen pendukung 3. Daftar Informasi Publik (DIP) 4. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)	2 hari kerja	1. Surat Tanggapan atas Keberatan Informasi Publik 2. Informasi dan/atau dokumen pendukung	Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan ke PPID Utama/Pelaksana. Jika tidak setuju, mengembalikan ke PPID Utama/Pelaksanaan untuk dilakukan perbaikan.
4.	PPID menyampaikan Surat tanggapan atas keberatan informasi publik kepada pemohon dan melakukan pengarsipan			Surat Tanggapan Atas Keberatan Informasi Publik	1 hari kerja	1. Surat Tanggapan atas Keberatan Informasi Publik 2. Tanda Terima atau bukti pengiriman Surat Tanggapan atas Keberatan Informasi Publik	