

	PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI SULAWESI TENGAH	Nomor SOP	500.12.1/135/DISPUSAKA
		Tanggal Pembuatan	16 Februari 2026
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		No Revisi	
		Disahkan Oleh	Sekretaris Dinas Selaku Ketua PPID Pelaksana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tengah  Muh. Idham Khalid, S.Sos.,M.AP Pembina Tingkat I NIP. 19731231 199403 1 010
		Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Keberatan Atas Permohonan Informasi Publik PPID Pelaksana
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Sistem Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.		1. PPID Memahami tentang Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 12 Tahun 2021 2. Petugas Layanan Informasi memiliki kemampuan : a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi dan memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pelayanan dan pengelolaan informasi publik.	

KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN
1. SOP Permintaan Informasi Publik 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1. Desk (Meja) Layanan Informasi 2. Dokumen Informasi Publik dan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan 3. Perangkat Keras : PC, Printer, Internet dan Storage Internal
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
PPID Pelaksana wajib menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik.	• <i>Hardcopy/Softcopy</i> dan Dokumentasi Informasi Publik

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DI PPID PELAKSANA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana												Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Info Informasi PPID Pelaksana	Petugas Informasi PPID Pelaksana	Kepala OPD	PPID Pelaksana	Petugas Info Informasi PPID Utama	Petugas Informasi PPID Utama	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Bidang Pemadukan Sekretariat PPID	Ketua PPID Utama	Asisten Tata Pemerintahan Setdikot	Atasan PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengajukan keberatan atas pelayanan informasi publik	Mulai												Formulir keberatan, Fotokopi KTP, bagi pemohon informasi adalah WNI, atau Fotokopi akta kelahiran dan/atau SKT dari Kelurahan atau Kecamatan bagi pemohon informasi, berstempel badan hukum Indonesia, disertai surat kuasa jika pengajuan keberatan dikuasakan	15 menit	Formulir dan Foto kopi kartu identitas	Hari ke-1
2	Menerima berkas formulir keberatan yang telah diisi oleh pemohon, kemudian memeriksa kelengkapan isian formulir dan kebenaran identitas. Jika lengkap diserahkan kepada Petugas Informasi, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon informasi untuk dilengkapi. Jika berkas lengkap, selanjutnya menginformasikan kepada pemohon bahwa tidak lanjut keberatan akan dilakukan oleh PPID Utama													formulir keberatan yang telah diisi	5 menit	formulir keberatan yang terisi lengkap	Hari ke-1
3	Menerima formulir permohonan keberatan, meringkaskan permohonan keberatan, dan melakukan verifikasi keberatan yang disampaikan oleh pemohon. Melaporkan hasil verifikasi permohonan keberatan kepada Kepala OPD													formulir keberatan yang telah diisi	5 menit	formulir, surat register	Hari ke-1
4	Menerima laporan hasil verifikasi permohonan keberatan, menelaah isi formulir keberatan, dan mendisposisi PPID Pelaksana untuk membuat surat pengantar formulir keberatan kepada PPID Utama													formulir keberatan yang telah diisi	5 menit	disposisi	Hari ke-2
5	Membuat surat pengantar formulir keberatan dan menyimpan ke PPID Utama													formulir keberatan yang telah diisi, ATK, Pengantar komputer	5 menit	formulir keberatan yang telah diisi, surat pengantar	Hari ke-2
6	Menerima laporan hasil verifikasi permohonan keberatan, menelaah isi formulir keberatan, dan mendisposisi Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi untuk membuat telahan staf atas permohonan keberatan													Surat pengantar, formulir keberatan yang telah diisi, ATK	5 menit	formulir keberatan yang telah diisi, disposisi	Hari ke-3
7	Membuat telahan staf atas permohonan keberatan													formulir keberatan yang telah diisi, disposisi	10 menit	draft telahan staf	Hari ke-4
8	Memandatangan telahan staf atas permohonan informasi													draft telahan staf	3 menit	telahan staf yang telah ditanda tangani	Hari ke-5
9	Menerima telahan staf atas permohonan informasi kemudian menelaah, dan memberikan rekomendasi atas telahan tersebut													telahan staf atas keberatan	30 menit	rekomendasi atas keberatan	Hari ke-6 sub II
10	Menerima rekomendasi dari Atasan PPID Utama, menelaah, dan mendisposisikan kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi untuk melaksanakan rekomendasi tersebut dengan membuat tanggapan atas keberatan kepada pemohon													rekomendasi atas keberatan	5 menit	disposisi untuk melaksanakan rekomendasi	Hari ke-20
11	Menerima disposisi, menelaah, dan mendisposisi Petugas Informasi PPID Utama membuat draft surat tanggapan atas keberatan													disposisi untuk melaksanakan rekomendasi	5 menit	disposisi untuk membuat draft surat tanggapan atas keberatan	Hari ke-20
12	Membuat draft surat tanggapan atas keberatan													disposisi untuk membuat draft surat tanggapan atas keberatan	10 menit	draft surat tanggapan atas keberatan	Hari ke-24
13	Memaraf surat tanggapan atas keberatan													draft surat tanggapan atas keberatan, ATK	3 menit	draft surat tanggapan atas keberatan yang telah diparaf	Hari ke-25
14	Memaraf surat tanggapan atas keberatan													draft surat tanggapan atas keberatan, ATK	3 menit	draft surat tanggapan atas keberatan yang telah diparaf	Hari ke-26
15	Memaraf surat tanggapan atas keberatan													draft surat tanggapan atas keberatan, ATK	3 menit	draft surat tanggapan atas keberatan yang telah diparaf	Hari ke-27
16	Memaraf surat tanggapan atas keberatan													draft surat tanggapan atas keberatan, ATK	3 menit	draft surat tanggapan atas keberatan yang telah diparaf	Hari ke-28
17	Memandatangan surat tanggapan atas keberatan													draft surat tanggapan atas keberatan, ATK	3 menit	draft surat tanggapan atas keberatan yang telah ditandatangani	Hari ke-29
18	Meringkaskan surat tanggapan atas keberatan, menghimpun pemohon informasi untuk mengambil surat tanggapan atas keberatan													surat tanggapan atas keberatan, ATK, Alat Komunikasi	3 menit	surat tanggapan yang telah diregister	Hari ke-30
19	Menyerahkan surat tanggapan atas keberatan dan tanda terima surat													surat tanggapan atas keberatan, ATK, tanda terima	5 menit	surat tanggapan dan tanda terima telah diserahkan	maksimal Hari ke-30
20	Menerima surat tanggapan atas keberatan dan menandatangani tanda terima surat	Selesai												surat tanggapan atas keberatan, ATK, tanda terima	5 menit	surat tanggapan atas keberatan telah diterima, dan tanda terima ditanda tangani	