

**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PROVINSI SULAWESI SELATAN**



**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

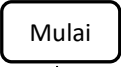
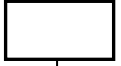
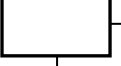

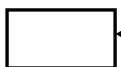
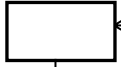
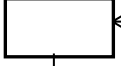


**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PROVINSI SULAWESI SELATAN
SEKRETARIAT**

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	523/1027/III/DKP
Tgl Pembuatan	09 Maret 2020
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	11 Maret 2020
Disahkanoleh	 Ir. H. SULKAF S. LATIEF NIP. 19630424 198903 1 010
Nama SOP	PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

DasarHukum	KualifikasiPelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan informasi Publik5. Peraturan Gubernur Sulsel Nomor 115 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Prov.Sulsel6. SK.Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 1481 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Prov.Sulawesi Selatan SK.Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 1482 Tahun 2017 tentang Pejabat7. Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pemerintah Daerah Prov.Sulawesi Selatan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan yang berkaitan dengan informasi publik2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
PPID pembantu	<ol style="list-style-type: none">1. Mesin Ketik/Komputer2. Jaringan Internet3. Meja dan kursi kerja
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Prosedur tidak berjalan, maka sistem dokumentasi kurang baik/tidak terdokumentasikan sehingga tidak maksimalnya kinerja Badan Publik/PPID	<ol style="list-style-type: none">1. Buku agenda2. Daftar Pemohon

UraianProsedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima Pengajuan Keberatan dari Pemohon				Meja Tamu	5 menit	Permohonan informasi	Pemohon Datang langsung
2. Menjelaskan cara mengajukan keberatan atas pelayanan informasi public melalui aplikasi e-PPID				Komputer, jaringan internet, Aplikasi e-PPID	5 menit	Daftar pemohon dalam aplikasi	Log in ke aplikasi
3. Melakukan penelusuran atas pengajuan keberatan				Komputer, jaringan internet, Aplikasi e-PPID	5 menit		
4. Jika ditolak, harus menyampaikan surat penjelasan penolakan				Komputer, jaringan internet, Aplikasi e-PPID	30 hari kerja	Surat	
5. Jika pengajuan keberatan diterima, menyiapkan informasi yang diminta pemohon				Komputer, jaringan internet, Aplikasi e-PPID	30 hari kerja	Memo	
6. Menyampaikan konsep memorandum kepada PPID/Atasan PPID				Komputer, ATK	1 jam	Surat/Memo	
7. Proses Pemberian Jawaban atas Permohonan Informasi				Persuratan, Komputer, Jaringan internet, Data/Informasi	30 menit	Data dan Informasi Publik	
8. Petugas melakukan pencatatan pembukuan rekapitulasi permohonan informasi	