





**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI**

**2021**

**Jl. Perintis Kemerdekaan KM.13 Makassar Sulawesi Selatan  
Telp. 0411 - 588170**

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN</b> <b>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</b></p>	<p><b>NOMOR SOP</b> 065 / 217.e / BPBD</p> <p><b>TGL. PEMBUATAN</b> 29 Januari 2021</p> <p><b>TGL. REVISI</b></p> <p><b>TGL. EFEKTIF</b></p> <p><b>DISAHKAN OLEH</b></p> <div style="text-align: center;">  <p>RELAKSANA</p> <p>IRWAN M. WANG, M.Si Kepala Badan Penanggulangan Bencana Muda, IV/c Pusat Perencanaan, BPBD, Sulawesi Selatan NIP. 1991031006</p> </div> <p><b>NAMA SOP</b> SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi</p>
<p><b>DASAR HUKUM :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 tahun 2008</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi</li> <li>PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>PERKI Nomor 1 Tahun 2013 Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> <li>Peraturan Gubernur Sulsel Nomor 115 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Prov.Sulsel</li> <li>SK Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 1481 Tahun 2017 tentang PPID Prov. Sulsel</li> <li>SK Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 1482 Tahun 2017 tentang PPID Pembantu Prov. Sulsel</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi</li> <li>Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik</li> </ol>
<p><b>KETERKAITAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pelayanan Informasi Publik</li> </ol>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b></p> <p>Formulir Keberatan Softcopy Formulir Keberatan Perangkat Keras (<i>Hardware</i>) : Laptop, Printer, Bolpoint dan Cap Garuda</p>
<p><b>PERNGATAN :</b></p> <p>Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi adalah Salah Satu Tugas dari Badan Penanggulangan Bencana Daerah Prov.Sulsel, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Keberatan atas Informasi pada PPID Badan Penanggulangan Bencana Daerah Prov.Sulsel tidak berjalan</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p> <p>Dokumen Keberatan atas informasi</p>

NO	URAIAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas PPID	PPID	Atasan PPID	Pertimbangan	Syarat	Waktu	OUTPUT	
1.	Menerima Surat keberatan dari Pemohon Informasi					Surat/Formulir Keberatan		Surat / Formulir Keberatan yang telah terisi	
2.	Mencatat keberatan kedalam buku Register Layanan Informasi Publik					Tanda terima	1 hari	tanda terima	
3.	Memberikan tanda bukti bahwa surat sudah Masuk di PPID					Disposisi		Nomor Register Keberatan	
4.	Menyampaikan dan mengkoordinasikan tanggapan atas keberatan					Nomor Register Keberatan	30 menit	Lembar Disposisi Kosong	
5.	Membuat Tanggapan sesuai dengan keberatan yang diminta					Lembar Disposisi Kosong	1 hari	Disposisi Surat	
6.	Mengkoordinasikan Jawaban atas keberatan					Disposisi Surat	3 hari	Draft Tanggapan atas keberatan	Tim pertimbangan menyiapkan draft pertimbangan, PPID Pelaksana menyiapkan dokumen atau informasi yang diperlukan, petugas menyiapkan rapat pembahasan
7.	Menandatangani tanggapan atas keberatan					Draft Tanggapan atas keberatan	1 hari	Tanggapan atas keberatan	