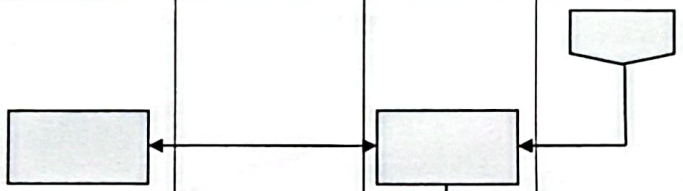
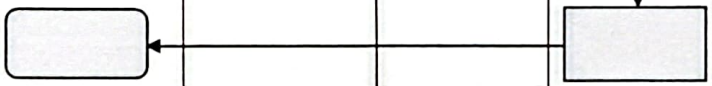
PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO **PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**	NOMOR SOP	:	555/ 07 /D.8/I/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	:	Januari 2025
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN MUKOMUKO
	NAMA SOP	:	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI 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 Informasi Publik; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko; 6. Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.	1. Mempunyai pendidikan minimal S1, dan diutamakan bagi yang pernah memiliki pengalaman dibidang komunikasi dan informatika (Kecuali jabatan struktural yang melekat sesuai dengan jabatan dalam organisasi pengelola layanan informasi dan dokumentasi Pemerintah Kabupaten Mukomuko); 2. Sedangkan khusus untuk Bagian registrasi PPID, pendidikan minimal SMA/sederajat dan diutamakan bagi yang pernah memiliki pengalaman dibidang komunikasi dan informatika; 3. Dapat mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Publik 2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik; 3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Uji Konsekuensi Informasi Publik; 4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Fasilitasi Sengketa Informasi.	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer, Printer dan Scanner; 4. Jaringan Internet.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan, maka akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam memberikan layanan informasi dan dokumentasi.	Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

No	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID Utama dan PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayaninya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) Melalui *website* dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat *email* PPID Utama yang tertera di *website* Pemerintah Kabupaten Mukomuko; (3) Mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID Utama.					(1) Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia dimeja 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	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 PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah disi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Surat Perintah tertulis kepada PPID Utama dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	

No	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID Utama dan PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
4	Memerintahkan kepada PPID Utama dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap; (2) Daftar Informasi Publik yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat Perintah tertulis kepada PPID Utama atau PPID Pembantu 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 Daftar Informasi Publik. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID Utama atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN MUKOMUKO

AGUS HARVINDA, ST., M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP.19710809 200312 1 002