PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA **Dina Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian**	Nomor	20/000.8.3.3/XI/2026
	Tanggal Pembuatan	: 20/000.8.3.3/XI/2026
	Tanggal Revisi	: 20/000.8.3.3/XI/2026
	Tanggal Efektif	: 20/000.8.3.3/XI/2026
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian HAJAI S.Pd., M.M.Pd

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN KEBERATAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik c. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 75 e. Keputusan Bupati Mamuju Tengah Nomor 7 Tahun 2026 Tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju Tengah	1. Minimal Sarjana 2. Menguasai tata pembukuan 3. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan prima 4. Memiliki tata krama
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Masyarakat yang membutuhkan informasi dari PPID utama Kab. Mamuju Tengah 2. SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Formulir isian 2. Komputer 3. Softcopy permohonan dan keberatan informasi publik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

		4. Pesawat telepon 5. Jaringan internet 6. ATK
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan :
1. Bila prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik 2. Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai 3. Bila prosedur ini tidak berjalan maka image positif Pemerintah Daerah Kab. Mamuju Tengah terhadap masyarakat menjadi negatif		1. Dicatat pada Lembar Pengujian Konsekuensi 2. Dokumentasi Daftar Pengujian Konsekuensi Informasi Publik
Maksud : Prosedur Standar Operasional Prosedur untuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kab. Mamuju Tengah disusun untuk memberikan pelayanan yang prima kepada seluruh pengguna layanan informasi Kabupaten Mamuju Tengah **Tujuan** : Agar Prosedur Standar Pengujian Konsekuensi Informasi Publik dapat dilakukan oleh petugas sesuai standar		

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

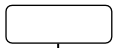
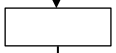
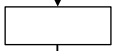
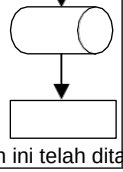
STANDAR PENGAJUAN KEBERATAN SECARA TERTULIS DATANG LANGSUNG

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi mengisi formulir keberatan				Formulir Keberatan	30 menit	Formulir Keberatan telah diisi	Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir keberatan
2	Pemberian nomor pendaftaran keberatan				Buku register keberatan	15 menit		
3	Penyimpanan salinan formulir keberatan				Map arsip atau map folder/ ordner	15 menit		
4	Penyerahan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya				Tanda bukti penerimaan keberatan	15 menit		
5	Koordinasi dengan PPID Pelaksana mengenai alasan pengajuan keberatan Pemohon Informasi							
6	Pemberian tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya					30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan		
7	Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan tanggapan PPID berhak mengajukan permohonan					Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya tanggapan PPID		

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
	penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi							

STANDAR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS MELALUI SURAT ELEKTRONIK ATAU LAMAN PPID

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	1. Pemohon Informasi Publik menigirim Pengajuan Keberatan Informasi Publik ke alamat surat elektronik bps1312@bps.go.id serta harus mencantumkan: nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik; tujuan penggunaan informasi Publik; identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan kuasanya; alasan pengajuan keberatan; dan nama dan tanda tangan Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan atau kuasanya. 2. Pengisian formulir keberatan pada laman http://ppid-pasbar.bpsgo.id				Formulir Keberatan	30 menit	Formulir Keberatan telah diisi	Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir keberatan
2	Mengisi waktu pemberian tanggapan atas keberatan serta membubuhkan nama dan tanda tangan pada formular keberatan							
3	Pemberian nomor pendaftaran keberatan				Buku register keberatan	15 menit		
4	Penyimpanan salinan formulir keberatan				Harddisk lokal komputer/harddisk drive	15 menit		

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Penyerahan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya melalui surat elektornik (email) Pemohon Infromasi Publik				Tanda bukti penerimaan keberatan	15 menit		
6	Koordinasi dengan PPID Pelaksana mengenai alasan pengajuan keberatan Pemohon Informasi							
7	Pemberian tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya					30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan		
8	Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan tanggapan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi					Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya tanggapan PPID		

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).