



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH
(BAPPELITBANGDA)**

JL. JENDERAL URIP SUMOHARDJO NO. 269, TELP/FAX(0411) 453486
MAKASSAR 90245

Website : <https://bappelitbangda.sulselprov.go.id>, email : bappelitbangda@sulselprov.go.id,
bappelitbangda22@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI
YANG DIKECUALIKAN**

OLEH

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PPID PELAKSANA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

JL. JENDERAL URIP SUMOHARDJO NO. 269, TELP/FAX(0411) 453486
MAKASSAR 90245

Website : <https://bappelitbangda.sulselprov.go.id>, email : bappelitbangda@sulselprov.go.id,
bappelitbangda22@gmail.com



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN

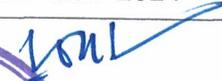
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

(BAPPELITBANGDA)

JL. JENDERAL URIP SUMOHARDJO NO. 269, TELP/FAX(0411) 453486
MAKASSAR 90245

Website : <https://bappelitbangda.sulselprov.go.id>, email :
bappelitbangda@sulselprov.go.id, bappelitbangda22@gmail.com

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PELAKSANA**

Nomor SOP	593.6/447 / Bappelitbangda
Tanggal Pembuatan	8 Maret 2021
Tanggal Revisi	20 Desember 2023
Tanggal Efektif	22 Januari 2024
Disahkan Oleh	 Dr. Setiawan Aswad, M.Dev., Plg NIP : 19730825 199203 1 002
Nama SOP	Pengelolaan Keberatan Atas Informasi Yang Dikecualikan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Presiden RI Nomor 103 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelaporan dan Analisa Transaksi Keuangan;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tugas dan fungsi PPID.
2. Mengetahui Peraturan Perundang-Undangan Keterbukaan Informasi Publik dan Pelayanan Publik.
3. Menguasai Tata Pembukuan.
4. Memiliki Pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
5. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan unit kerja tim
6. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana

Keterkaitan

1. Dengan Masyarakat yang membutuhkan Informasi Publik dari Pemerintah

Peralatan / Perlengkapan

1. Formulir Isian
2. Komputer, Pesawat Telepon, Jaringan Internet, ATK

Peringatan

1. Bila prosedur ini ada yang terlewat 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 terhadap masyarakat menjadi negatif

Pencatatan dan Pendataan

1. Dicatat pada buku rekap informasi
2. Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Infomasi	Unit Pelayanan Informasi Publik	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyampaikan permohonan informasi. Datang langsung ke Ruang PPID sebagai pusat pelayanan informasi di PPATK dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi foto identitas diri	Mulai				Formulir pengajuan keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID	1 hari pada hari kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan Informasi Publik yang telah diisi fotokopi/scan identitas diri	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan layanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan pelayanan informasi kepada atasan PPID					Buku register dan/atau file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi	1 hari pada hari kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon.					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	1 hari pada hari kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID	
4	Memerintahkan kepada PPID untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon					1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap 2) Daftar informasi publik yang telah diumumkan	1 hari pada hari kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID untuk memenuhi permintaan pemohon yang mengajukan keberatan pelayanan informasi	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk daftar informasi publik, Jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam daftar informasi publik yang telah diumumkan karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada pemohon					1) Informasi Publik yang diberikan dengan disalin / difotokopi dipastikan masuk klasifikasi terbuka dan wajib diumumkan sesuai pada dokumen Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 2) Informasi Publik yang hanya boleh dilihat dan diketahui dipastikan masuk klasifikasi terbuka dan wajib tersedia setiap saat sesuai pada dokumen Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 3) Informasi Publik yang dikecualikan dipastikan sudah ada penetapan atas uji konsekuensi dan uji kepentingan publik	3 hari pada hari kerja	1) Tanggapan atas pengajuan keberatan 2) Diberikan atau diperlihatkan pertimbangan tertulis untuk informasi publik yang terbuka dan wajib diumumkan dan/atau hanya bisa dilihat dan diketahui. Ditolak dengan uji konsekuensi dan uji kepentingan publik untuk informasi	

6	Pemohon menerima keberatan layanan Informasi Publik	SELESAI							
---	---	---------	--	--	--	--	--	--	--

KEPALA BADAN,
Selaku Penanggung Jawab PPID Pelaksana,



Dr. SETIAWAN ASWAD, M.Dev., Pfg
Pembina Utama Muda (IVc)
Nip : 19730825 199203 1 002