



PEMERINTAH DAERAH KOTA MAKASSAR
SEKRETARIS DAERAH

Jln. Achmad Yani Nomor 2, Bulu Gading Ujung Pandang, Kota Makassar
Sulawesi Selatan Kode Pos 90111, Telepon (0411) 3634947, Faksimile (0411) 3634947
Laman : makassarkota.go.id, Pos-el : sekda@makassarkota.go.id

Nomor SOP : 000.8.3.3/255/DISKOMINFO/II/2026
Tanggal Pembuatan : 3 Februari 2022
Tanggal Revisi : 28 Januari 2026
Tanggal Efektif : 9 Februari 2026
Disahkan Oleh : **Sekretaris Daerah Kota Makassar**
Selaku Atasan PPID



A. ZULKIFLY

Nama SOP : SOP Pengajuan Keberatan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Walikota Makassar Nomor 51 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Makassar

Keterkaitan :

1. SOP Permintaan Informasi Publik
2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi
3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik

Peringatan :

Jika administrasi permohonan tidak lengkap, maka berdampak pada terhambatnya pelayanan permintaan informasi

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Keterbukaan Informasi Publik.
2. Memahami Prosedur Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi
3. Mampu berkomunikasi dengan baik.

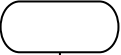
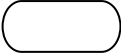
Peralatan dan Perlengkapan :

1. Komputer/Printer
2. Alat Tulis Kantor
3. Buku Peraturan Perundang-undangan

Pencatatan dan Pendataan :

Informasi dicatat dalam buku register baik dalam bentuk digital maupun non digital/manual

SOP Pengajuan Keberatan

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Atasan PPID	PPID	PPID Pelaksana	Petugas Layanan PPID	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon menyampaikan keberatan keberatan (melalui surat, email, wa) dan mengisi formulir						Formulir keberatan ATK, komputer, internet	30 Menit	Pengajuan keberatan	
2.	Petugas layanan PPID memberikan nomor pendaftaran keberatan dan menyimpan salinan formulir keberatan sebagai tanda bukti pengajuan keberatan untuk diteruskan ke PPID Pelaksana						Buku register ATK	30 Menit	Pengajuan keberatan teregistrasi	
3.	PPID Pelaksana yang menerima pengajuan keberatan mengisi waktu pemberian tanggapan atas pengajuan keberatan pemohon informasi						Komputer ATK	60 Menit	Jadwal pemberian tanggapan	
4.	PPID Pelaksana mengajukan konsep tanggapan keberatan dan melakukan kordinasi dengan PPID terkait pemberian tanggapan keberatan yang akan ditandatangani atasan PPID						Komputer Draf tanggapan pengajuan keberatan ATK	14 Hari	Draf tanggapan pengajuan keberatan terkordinasi	
5.	Atasan PPID memberikan tanggapan secara tertulis atas pengajuan keberatan yang diajukan pemohon informasi publik						Draf tanggapan pengajuan keberatan ATK	14 Hari	Tanggapan pengajuan keberatan ditandatangani	
6.	PPID Pelaksana menyampaikan tanggapan keberatan dari atasan PPID kepada pemohon informasi (melalui e-mail, wa dan surat)						Tanggapan pengajuan keberatan secara tertulis ATK	1 Hari	Tanggapan pengajuan keberatan secara tertulis diserahkan ke pemohon	



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN KEBERATAN