





PPID

KABUPATEN PADANG PARIAMAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

2021

Parit Malintang, Enam Lingsung
Kabupaten Padang Pariaman Sumatera Barat 25584
Email : ppid.padangpariamankab@gamil.com

	<p>NOMOR SOP : /Kominfo/IKP/2021</p> <p>TGL. PEMBUATAN : Agustus 2021</p> <p>TGL. REVISI :</p> <p>TGL. EFEKTIF :</p> <p>DISAHKAN OLEH :  KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PADANG PARIAMAN</p> <p>NAMA SOP : SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi</p>
<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Keputusan Bupati Nomor 31/KEP/B BPP/II/2021 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
<p>KETERKAITAN :</p> <p>1 SOP Pelayanan Informasi Publik</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <p>Formulir Keberatan Softcopy Formulir Keberatan Perangkat Keras (Hardware) : Laptop, Printer, Bolpoint dan Cap Kominfo</p>
<p>PERNGATAN :</p> <p>Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi adalah Salah Satu Tugas dari PPID utama, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Keberatan atas Informasi pada PPID utama Kabupaten Padang Pariaman tidak berjalan</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Dokumen Keberatan atas informasi</p>

NO	URAIAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas PPID	PPID	Alasan PPID	Tim Pertimbangan	Syarat	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Keberatan dan Pemohon Informasi					Surat / Formulir Keberatan	1 hari	Surat / Formulir Keberatan yang telah terisi	
						Tanda terima		tanda terima	
2	Mencatat keberatan kedalam buku Register Layanan Informasi Publik					Dispo		Nomor Register Keberatan	
3	Memberikan tanda bukti bahwa surat sudah masuk di PPID								
4	Menyampaikan dan mengkoordinasikan tanggapan atas Keberatan					Nomor Register Keberatan	30 menit	Lembar Disposisi Kosong	
5	Membuat disposisi 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	