


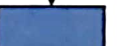






NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS PELAYANAN INFORMASI	TIM PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan 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)				(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	30 hari kerja setelah ditemukannya alasan	formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Petugas Pelayanan Informasi melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan memberikan tanda terima keberatan informasi kepada pemohon informasi				Dokumen pengajuan keberatan	60 menit	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

3	Petugas Pelayanan Informasi melakukan cek dan meneliti kelengkapan permohonan dan memastikan keberatan atas pelayanan informasi pada DIP jika lengkap berkas permohonan diseberikan kepada Tim PPID				Dokumen pengajuan keberatan	60 menit	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
4	Berkas Permohonan Pengajuan keberatan disampaikan ke Tim PPID				Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	120 menit	Surat Klarifikasi /Tanggapan atas keberatan informasi	
5	Tim PPID yang terkait memberikan klarifikasi/penjelasan/tanggapan secara tertulis untuk menjawab atas permohonan keberatan informasi dan diketahui oleh pimpinan				Surat Klarifikasi /Tanggapan atas keberatan informasi	3 hari kerja	Surat Klarifikasi /Tanggapan atas keberatan informasi	
6	Petugas Pelayanan Informasi menghubungi pemohon informasi dan menyerahkan hasil tanggapan atas keberatan pemohon informasi dan membuta berita acara atas penyerahan tanggapan keberatan informasi				jawaban atas keberatan pemohon informasi beserta dokumen informasi yang diminta	1 hari kerja	jawaban atas keberatan pemohon informasi beserta dokumen informasi yang diminta	

7	Pemohon Informasi menerima tanggapan atas keberatan pemohon informasi. Jika Pemohon telah puas dengan tanggapan yang diberikan maka proses penanganan keberatan informasi publik selesai. Jika Pemohon masih merasa keberatan dengan tanggapan yang diberikan maka pemohon dapat melanjutkan ke PPID Utama/ Komisi Informasi				Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	1 hari kerja	Informasi Publik yang diminta oleh pemohon informasi atau Surat Penolakan kepada pemohon Informasi	
---	--	---	--	--	--	--------------	--	--

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP/SOP/PPID-CA/2020
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)</p>	Disahkan oleh	
	Nama SOP	PENANGGAMAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Minimal SMA/Sederajat
2.	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2. Memiliki kemampuan memahami pedoman pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi
3.	Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008	3. Mengetahui dan memahami tata kelola dokumentasi dan tata kearsipan
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah	4. Memiliki kemampuan menganalisa dan mengklasifikasi informasi dan dokumen berdasarkan UU dan kepatutan yang berstatus rahasia atau terbuka
5.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	5. Memiliki kemampuan mengolah data dan informasi
6.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	6. Memahami dan memiliki kemampuan menggunakan IT
7.	Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan	
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Melalui Website 3. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet 6. Daftar Informasi Publik
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1. Apabila Daftar Informasi Publik ini dibuat, maka pelaksanaan kegiatan pelayanan permohonan informasi publik akan terkendala dan tidak optimal 2. Apabila Prosedur ini tidak berjalan maka tujuan dari PPID Kabupaten Pesisir Selatan tidak akan tercapai		- Dicatat dan disimpa sebagai data elektronik dan manual - Mencatat data pemohon informasi dalam buku register