

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU</p>	Nomor SOP	001 / /SOP/Adpim/2021
	Tanggal Pengajuan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN Drs. Maifrizon, M.Si Nip. 19680513 199512 1 005
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH	NAMA SOP	SOP KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang undang no. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pememerintahan Daerah; 4. Peraturan Daerah Provisi Suamtera Barat Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 5. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang tata cara pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat. 7. Peraturan Gubernur Provinsi Sumatera Barat Nomor 13 tahun 2017 tentang pembinaan, Pengawasan, Pengendalian, Evaluasi Penyelenggaraan, Evaluasi Kinerja Pelaksana dan Inovasi Pelayanan Publik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA, Strata 1 2. Menguasai computer dengan aplikasi perkantoran; 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koneksi Internet 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor/ATK 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	<p>Dalam mengajukan permohonan pelayanan informasi publik, Pemohon pelayanan informasi publik harus mengisi formulir dengan dilampiri fotocopi identitas yang bersangkutan.</p>	

SOP KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pemohon	Front Desk/ Sekretariat	Atasan PPID Pembantu	Bidang Layanan dan dokumentasi informasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon mengajukan pernyataan keberatan kepada atasan PPID Pembantu dengan mengisi formulir di front desk .	□				Formulir, surat pemberitahuan tertulis, SK penolakan	1 hari	Formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi
2.	Menerima formulir keberatan, meneliti kelengkapan formulir dan mencatatnya dalam buku register		□			Formulir, surat pemberitahuan tertulis, SK Penolakan	1 hari	Tanda bukti penerimaan atas pernyataan keberatan dan tercatat dalam buku register
3.	Menanggapi keberatan pemohon			□		Lembar Disposisi	30 hari	Disposisi
4.	Melakukan kajian dan menyiapkan jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan pemohon				□	Dokumen Data dan Informasi	7 hari	Dokumen, Data, Informasi
5.	Mencatat jawaban tertulis atasan PPID Pembantu dalam buku register		□			Dokumen	1 hari	Jawaban tertulis atasan PPID Pembantu, tercatat dalam buku register
6.	Menerima informasi, surat pemberitahuan tertulis, SK Penolakan Permohonan	□				Jawaban tertulis atasan PPID Pembantu	1 hari	Tanda bukti penyerahan jawaban tertulis atasan PPID Pembantu (informasi/pemberitahuan tertulis/penolakan)