

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	065/458.c/Org-2023
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT BAGIAN TATALAKSANA SUB BAGIAN TATA USAHA	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	  KEPALA BIRO ORGANISASI EITRIATI M., S.Si, M.Si NIP. 19730513 199703 2 005
	Nama SOP	Pengajuan Keberatan Atas Informasi

Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Gubernur Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki Pengetahuan dan memahami UU Keterbukaan Informasi Publik 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki kemampuan komunikasi publik 4. Memiliki kemampuan pelayanan prima 5. Memiliki kemampuan menyusun surat 6. Memiliki kemampuan mengarsipkan dokumen
Keterkaitan 1. SOP Pengajuan Keberatandan Sengketa Informasi	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer dan perangkatnya 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Formulir
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu proses penanganan permintaan Informasi Publik	Pencatatan dan pendataan Dokumen soft copy dan hard copy diarsip oleh sub pelaksana PPID

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengisi Formulir Keberatan	Mulai					Formulir Keberatan	10 menit	Isian Formulir Keberatan	-
2	Menerima Formulir Keberatan dan memberikan tanda bukti pengajuan keberatan atas informasi							10 menit		-
3	Menghimpun materi informasi yang diperlukan							60 menit		-
4	Mereview dan memberikan tanggapan							30 menit	Informasi	-
5	Memberikan informasi kepada pemohon							15 menit		-
6	Menerima informasi yang diminta							5 menit	Informasi/data	-
7	Menerima surat tanggapan							5 menit	Surat tanggapan	-
8	Mengajukan permohonan keberatan kepada Atasan PPID							5 menit		-
9	Mereview dan memberikan tanggapan							25 menit		-
10	PPID Pelaksana memberikan informasi yang diminta							20 menit		-
11	Pemohon menerima informasi yang diminta							10 menit	Informasi/data	-
12	Menerima surat yang diminta	Selesai						10 menit	Surat tanggapan	-