

 <b>PROVINSI SUMATERA BARAT</b>	No. Dokumen	SOP-PI-02
	Tgl. Pembuatan	1 Desember 2022
	Tgl. Revisi	1 Januari 2023
	Tgl. Efektif	1 Januari 2023
<b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)</b>	Disahkan Oleh	<b>Kepala Dinas Penanaman Modal &amp; PTSP</b>  Kepala, Adib Alimri, SE., M.Si NIP. 197304131997 03 1001
	Nama Dokumen	<b>SOP PENGAJUAN KEBERATAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Permendagri Nomor 100 tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur DPM & PTSP Provinsi dan Kab/Kota 4. PerKI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi 5. Peraturan Daerah No.8 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Provinsi Sumatera Barat		1. Miniman Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Kram  1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Scanner
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. SOP PENGAJUAN KEBERATAN		-Disimpan sebagai data elektronik dan manual-
<b>PERINGATAN</b>		
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif		1. TOR 2. Matriks Pelaksanaan Kegiatan 3. Aliran Kas 4. Diagram Alur 5. Turun Lapangan Cross Check laporan dan koordinasi ke instansi terkait 6. Rapat dengan pihak terkait 7. Notulen Rapat 8. Daftar Hadir Rapat 9. MoU antar pihak 10. Laporan Kegiatan

**PENANGANAN KEBERATAN**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Layanan	PPID Pelaksana	PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan keberatan dari pemohon	Mulai				15 menit	Surat Keberatan	
2	Menyampaikan kepada PPID Pelaksana				1. Komputer, Laptop atau Telepon Genggam 2. Jaringan Internet	15 menit	Surat Keberatan	
3	Mengkaji keberatan informasi				1. DIP 2. DIK 3. Dokumen	2 hari	Notulen Keberatan	
4	Membuat balasan atas keberatan informasi				1. DIP 2. DIK 3. Dokumen	1 hari	Surat Balasan	

Kepala,  
  
 Adib Alfitri, SE., M.Si  
 NIP. 197304131997 03 1001