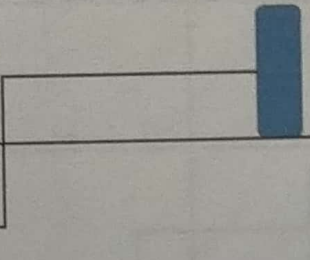
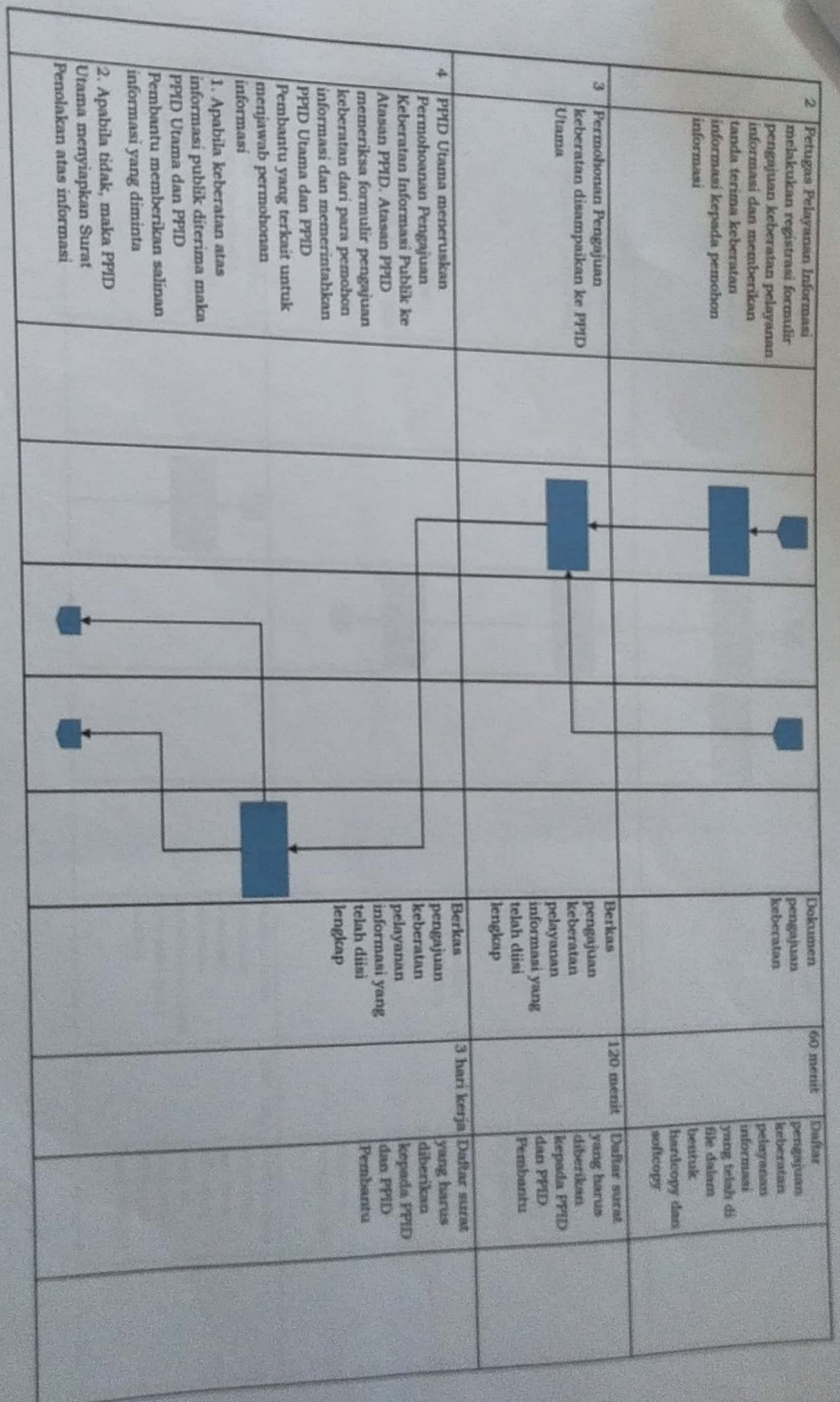
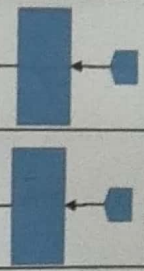
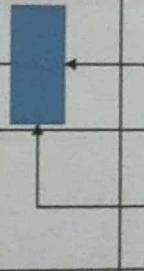
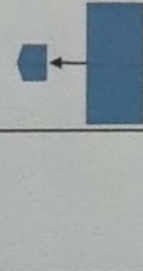
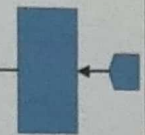


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
NAGARI KUBU TAPAN KECAMATAN RANAH AMPEK HULU TAPAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN 2020

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					PENDUKUNG			KETEBANGAN
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS PELAYANAN INFORMASI	PPID UTAMA	PPID PEMBANTU	ATASAN 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) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website yang ditujukan kepada atasan PPID Utama						(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 diterima nya alasan	formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilengkapi fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
	Pemohon Informasi dapat mengajukan surat keberatan langsung ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah/ Atasan PPID Pembantu maka PPID Pembantu menelaah keberatan tersebut dan langsung ke langkah (3)									



5	PPID Utama bersama dengan PPID Pembantu membuat rancangan tanggapan atas keberatan pemohon informasi dan menyerahkannya kepada Atasan PPID							dokumen hasil tanggapan yang disetujui	30 hari kerja	draft jawaban atas keberatan pemohon informasi	
6	Membuat tanggapan atas keberatan pemohon informasi dan ditandatangani PPID Utama dan diketahui oleh Atasan PPID							draft jawaban atas keberatan pemohon informasi	1 hari kerja	jawaban atas keberatan pemohon informasi beserta dokumen informasi yang diminta	
7	Membuat tanggapan atas keberatan pemohon informasi dan ditandatangani PPID Utama dan diketahui oleh Atasan PPID							draft jawaban atas keberatan pemohon informasi	1 hari kerja	jawaban atas keberatan pemohon informasi beserta dokumen informasi yang diminta	
8	Petugas Pelayanan Informasi menghubungkan pemohonan informasi dan menyerahkan hasil tanggapan atas keberatan pemohon informasi							jawaban atas keberatan pemohon informasi beserta dokumen informasi yang diminta	1 hari kerja	jawaban atas keberatan pemohon informasi beserta dokumen informasi yang diminta	



PEMERINTAH NAGARI KUBU TAPAN

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID)**

		Nomor SOP	01/90P/WNKT/2020
		Tanggal Pembuatan	06-Jan-20
		Tanggal Revisi	07-Jan-20
		Tanggal Efektif	08-Jan-20
		Disahkan oleh	WALI NAGARI KUBU TAPAN
		Nama SOP	PENANGGULANGAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1.	Minimal SMA/Setara
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 Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah	4.	Memiliki kemampuan menganalisis dan mengklasifikasi informasi dan dokumen berdasarkan UU dan keputusan yang berstatus rasional 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		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja	
2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Melalui Website		2. Term Of Reference	
3. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik		3. Alat Tulis Kantor	
		4. Komputer	
		5. Jaringan Internet	
		6. Daftar Informasi Publik	
		Pencatatan dan pendataan	
Peringatan		- Diklat dan disamping dengan data elektronik dan manual	
1. Apabila Daftar Informasi Publik ini dibuat, maka pelaksanaan kegiatan pelayanan permohonan informasi publik akan terkendala dan tidak optimal		- Mencatat data	
2. Apabila Prosedur ini tidak berjalan maka tujuan dari PPID Kabupaten Pesisir Selatan tidak akan tercapai			

