C. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Keberatan Informasi Publik

PES	SIR SELATAN	Nom	or SOP	487/03/SOP/KOMINFO/2022				
1	PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Tan	ggal Pembuatan	JULI 2022				
		Tang	ggal Revisi	-				
	~	Tan	ggal Efektif	JULI 2022				
	PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)	Disa	ıhkan oleh	BUPATI PESISIR SELATAN				
			Nama SOP	PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK				
Da	sar Hukum	Kua	lifikasi 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.	2. Memahami Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbu Informasi Publik					
3.	Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008	3.	 Memiliki kemampuan memahami pedoman pengelolaan layanan i dokumentasi 					
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah	4.	Menguasai komputer					
5.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik							
6.	Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir							
	erkaitan		Peralatan/perlengkapan					
	P Permintaan Informasi Publik		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja					
	P Pengumuman Informasi Publik		2. Term Of Reference					
	OP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik OP Pendokumentasian Informasi Publik		3. Alat Tulis Kantor					
- 3	or rendokumentasian imormasi rubiik		4. Komputer 5. Jaringan Internet					
Per	ingatan	Pend	Pencatatan dan pendataan					
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi			- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy					

		PELAKSANA								
NO	KEGIATAN	PEMOHON INFORMASI	PETUGAS PELAYANAN INFORMASI	PPID	PPID PELAKSANA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Pemohon Informasi menyampaiakan pengajuan keberatan atas tidak terlayaninya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1)Surat atau datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik yang ditujukan kepada Atasan PPID dengan melengkapi fotocopy identitas diri. (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website yang ditujukan kepada atasan PPID 3)Pemohon Informasi dapat mengajukan surat keberatan langsung ditujukan kepada Pimpinan Badan Publik/ Atasan PPID Pelaksana maka PPID Pelaksana menelaah keberatan tersebut dan langsung ke langkah (3)						(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	alasan penolakan/pemb	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	2 jam	Daftar register pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Permohonan Pengajuan keberatan disampaikan ke PPID						Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap dan persyaratan	120 menit	Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap dan kelengkapan persyaratan	
	PPID meneruskan Permohonan Pengajuan Keberatan Informasi Publik ke Atasan PPID. Atasan PPID memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pelaksana terkait untuk menjawab permohonan informasi 1. Apabila keberatan atas informasi publik diterima maka PPID dan PPID Pelaksana memberikan salinan informasi yang diminta 2. Apabila tidak, maka PPID menyiapkan Surat Penolakan atas informasi						Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	5 hari kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pelaksana	
5	PPID bersama dengan PPID Pelaksana 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 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	Petugas Pelayanan Informasi menghubungi 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	
8	Pemohon Informasi menerima tanggapan atas keberatan pemohon informasi. Jika Pemohon telah puas dengan tanggapan yang diberikan maka proses penangganan keberatan informasi publik selesai. Jika Pemohon masih merasa keberatan dengan tanggapan yang diberikan maka pemohon dapat melanjutkan ke Komisi Informasi			Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pelaksana karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan		Informasi Publik yang diminta oleh pemohon Informasi atau Surat Penolakan kepada pemohon Informasi	