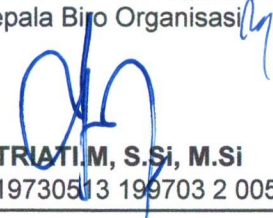
 <b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b>	Nomor SOP	065/458.c/Org-2023
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
<b>BIRO ORGANISASI</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b> <b>BAGIAN TATALAKSANA</b> <b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi  <b>FITRIATI.M,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

<b>Dasar Hukum</b> 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	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 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
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Pengajuan Keberatandan Sengketa Informasi	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Komputer dan perangkatnya 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Formulir
<b>Peringatan</b> Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu proses penanganan permintaan Informasi Publik	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Dokumen soft copy dan hard copy diarsip oleh sub pelaksanaan PPID

# Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi Formulir Keberata	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 infromasi yang diperlukan						60 menit		-
4	Mereview dan memberikan tanggapan				Setuju		30 menit	Informasi	-
5	Memberikan informasi kepada pemohon						15 menit		-
6	Menerima informasi yang diminta						5 menit	Informasi/data	-
7	Menerima surat tanggapan				Tidak Setuju		5 menit	Surat tanggapan	-
8	Mengajukan permohonan keberatan kepada Atasan PPID						5 menit		-
9	Mereview dan memeberikan tanggapan				Setuju		25 menit		-
10	PPID Pelaksana memberikan informasi yang diminta						20 menit		-
11	Pemohon menerima infromasi yang diminta						10 menit	Informasi/data	-
12	Meneri surat yang diminta	Selesai			Tidak Setuju		10 menit	Surat tanggapan	-