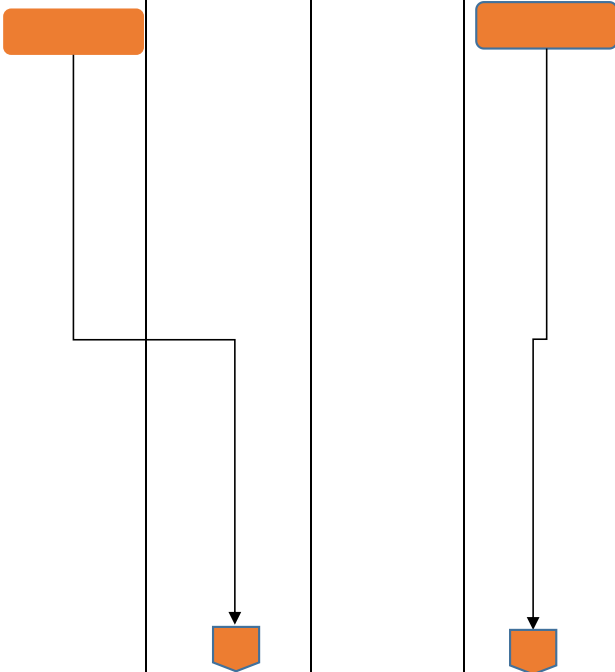
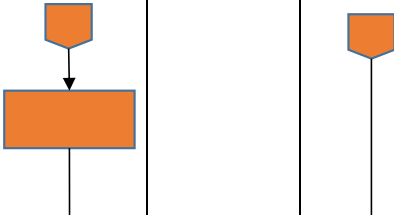
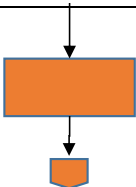
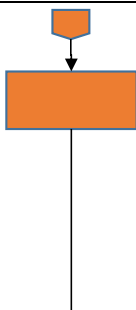


NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KET	
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS PELAYANAN INFORMASI	PPID UTAMA	PPID PEMBANTU	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) datang langsung dan mengisi 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 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)						(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 ditemukannya alasan	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	60 menit	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

3	Permohonan Pengajuan keberatan disampaikan ke PPID Utama					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	120 menit	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	PPID Utama meneruskan Permohonan Pengajuan Keberatan Informasi Publik ke Atasan PPID. Atasan PPID memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID Utama dan PPID Pembantu yang terkait untuk menjawab permohonan informasi 1. Apabila keberatan atas informasi publik diterima maka PPID Utama dan PPID Pembantu memberikan salinan informasi yang diminta 2. Apabila tidak, maka PPID Utama menyiapkan Surat Penolakan atas informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	3 hari kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
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 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	
9	Pemohon Informasi menerima tanggapan atas keberatan pemohon informasi. Jika Pemohon telah puas dengan tanggapan yang diberikan maka proses penanganan 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 Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	1 hari kerja	Informasi Publik yang diminta oleh pemohon Informasi atau Surat Penolakan kepada pemohon Informasi	

 KANTOR CAMAT LINGGO SARI BAGANTI PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)		Disahkan oleh	MILA MARTA, SE NIP. 19861026 201001 2 009
		Nama SOP	PENANGGARAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum		Kualifikasi 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.	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 Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah	4.	Memiliki kemampuan menganalisa dan mengklasifikasi informasi dan dokumen berdasarkan UU dan kepatutan yang berstatus rahasia 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/perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Melalui Website 3. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer 4. Jaringan Internet 5. Daftar Informasi Publik	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1. Apabila Daftar Informasi Publik ini dibuat, maka pelaksanaan kegiatan pelayanan permohonan informasi publik akan terkendala dan tidak optimal 2. Apabila Prosedur ini tidak berjalan maka tujuan dari PPID Kabupaten Pesisir Selatan tidak akan tercapai		- Dicatat dan disimpa sebagai data elektronik dan manual - Mencatat data pemohon informasi dalam buku register	