

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN KEBERATAN

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR</p>	Nomor SOP : 0009.33/A/PPID-2023 Tanggal Pembuatan : 7 Agustus 2023 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 7 Agustus 2023 Disahkan oleh :	
Nama SOP : Standar Operasional Prosedur Pengajuan Keberatan		
Kualifikasi pelaksana :	1 Menguasai komputer 2 Berkomunikasi dengan baik 3 Pendidikan minimal D3 4 Memahami IT 5 Minimal pengalaman di bidang administrasi 6 Memahami Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 7 Memiliki kemampuan memahami pedoman pelayanan informasi dan dokumentasi	
Peralatan/perengkapan :	1 Komputer/laptop 2 Modem/ sarana internet 3 Kamera Video/Handycam 4 Alat Tulis Kantor	
Pencatatan dan pendataan :	1 Pengajuan keberatan dicatat kedalam buku register dan diberi nomor register oleh petugas pelayanan 2 Berkas pengajuan keberatan diarsipkan dalam bentuk softcopy dan hardcopy oleh PPID Pelaksana	
DASAR HUKUM	1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 5 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	
Keterkaitan	1 SOP Surat masuk/surat keluar 2 SOP Permintaan Informasi 3 SOP Penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik	
Peringatan	1 Dilaksanakan dengan batas waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya surat keberatan informasi publik 2 Pengajuan keberatan dapat diproses apabila diajukan secara tertulis dengan datang langsung atau dikirimkan melalui surat elektronik (email) menyebutkan alasan pengajuan keberatan dengan jelas 3 Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan dengan menyebutkan alasan pengajuan keberatan dengan jelas 4 Biaya dibebankan kepada pemohon keberatan 5 Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan sengketa informasi	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGGAJUAN KEBERATAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan	PPID	Atasan PPID	PPID Pelaksana	Sekretariat PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dapat mengajukan keberatan secara tertulis ke atasan PPID							Kelengkapan bahan persyaratan pengajuan keberatan	10 menit	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap	Pengajuan keberatan yang dikuasakan kepada pihak lain harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundangundangan. Pengajuan keberatan dapat dilakukan 30 hari kerja sejak permohonan informasi ditolak atau ditemukannya alasan keberatan lainnya
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan dan memberikan nomor pendaftaran keberatan kepada pemohon informasi dan meneruskan pengajuan keberatan pada PPID							Dokumen pengajuan keberatan	10 menit	Regisrer pengajuan keberatan dan berkas pengajuan keberatan yang telah diisi lengkap dengan	
3	Meneruskan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID							Berkas pengajuan keberatan yang telah diisi lengkap dengan persyaratan	2 hari kerja	Berkas pengajuan keberatan yang telah diisi lengkap dengan persyaratan dan informasi terkait pengajuan keberatan	
4	Memeriksa berkas pengajuan keberatan dari pemohon dan memberikan tanggapan secara tertulis							Berkas lengkap pengajuan keberatan dan informasi terkait pengajuan keberatan	2 hari kerja	Tanggapan Atasan PPID atas pengajuan keberatan	1. Apabila pengajuan keberatan diterima maka, PPID memberikan salinan informasi yang diminta 2. Apabila tidak diterima, maka PPID menyiapkan surat penolakan
5	Bersama PPID membuat rancangan jawaban pengajuan keberatan dan menyerahkannya kepada Atasan PPID							Dokumen hasil tanggapan yang disetujui	20 hari kerja	Draft tanggapan tertulis atas pengajuan keberatan	
6	Membuat tanggapan tertulis atas pengajuan keberatan dan meminta persetujuan Atasan PPID							Draft jawaban atas pengajuan keberatan	1 hari kerja	Draft tanggapan tertulis atas pengajuan keberatan yang akan ditandatangani Atasan PPID	
7	Menyetujui dan membubuhi paraf pada surat balasan pengajuan keberatan atas permohonan informasi publik							Draft jawaban atas pengajuan keberatan yang akan ditandatangani Atasan PPID	1 hari kerja	Draft tanggapan tertulis atas pengajuan keberatan yang sudah diparaf	
8	Menandatangani tanggapan tertulis atas pengajuan keberatan atas permohonan informasi publik dan menyampaikan kepada pemohon keberatan							Draft jawaban atas pengajuan keberatan yang akan ditandatangani Atasan PPID	2 hari kerja	Tanggapan tertulis atas pengajuan keberatan yang telah ditandatangani oleh Atasan PPID	
9	Petugas pelayanan menghubungi pemohon keberatan dan menyerahkan hasil tanggapan atas pengajuan keberatan							Jawaban keberatan beserta dokumen informasi yang diminta	30 menit	Tanggapan tertulis beserta dokumen informasi yang diminta	
10	Memeriksa tanggapan tertulis atau surat balasan terkait keberatan permohonan informasi							Jawaban keberatan permohonan informasi	1 hari kerja	Tanggapan tertulis keberatan permohonan informasi	