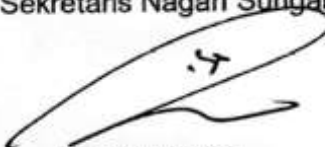

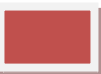
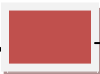



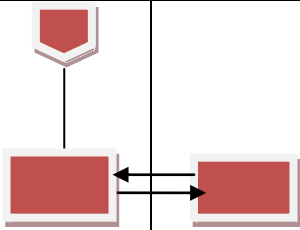



<div data-bbox="650 180 897 440" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="416 475 1136 540"><b>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN NAGARI SUNGAI PULAI KECAMATAN SILAUT</b></p> <p data-bbox="261 680 1233 711"><b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DESA</b></p>	<p data-bbox="1390 125 2150 272">           NOMOR SOP : 001/SOP-PPID/NSP-2019            TGL PEMBUATAN : 25 November 2019            TGL REVISI : 20 Juli 2021            TGL EFEKTIF : 02 Agustus 2021         </p> <p data-bbox="1378 313 1619 341">DISAHKAN OLEH</p> <p data-bbox="1442 380 2287 440">           PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMNETASI            NAGARI SUNGAI PULAI KEC. SILAUT KAB. PESISIR SELATAN         </p> <div data-bbox="1672 475 2085 667" data-label="Text"> <p>Sekretaris Nagari Sungai Pulai</p>  <p>SITI JUNAINI</p> </div> <p data-bbox="1390 677 2192 704">NAMA SOP : PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</p>								
<p data-bbox="156 766 398 794"><b>DASAR HUKUM :</b></p> <ol data-bbox="144 834 1335 1092" style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Desa</li> </ol>	<p data-bbox="1390 766 1796 794"><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p> <ol data-bbox="1427 868 2344 997" style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan dalam mengkoordinasikan hal berkaitan pengajuan keberatan;</li> <li>2. Mengetahui prosedur penanganan keberatan informasi</li> </ol>								
<p data-bbox="156 1112 398 1140"><b>KETERIKATAN :</b></p> <ol data-bbox="144 1180 710 1276" style="list-style-type: none"> <li>1. Pemutakhiran data informasi publik</li> <li>2. SOP Pelayanan permohonan informasi publik</li> <li>3. SOP Uji konsekuensi informasi publik</li> </ol>	<p data-bbox="1390 1112 1864 1140"><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b></p> <table border="0" data-bbox="1378 1146 2008 1295"> <tr><td>1</td><td>Lembar Kerja/Rencana Kerja Anggaran</td></tr> <tr><td>2</td><td>KAK</td></tr> <tr><td>3</td><td>Komputer/scanner/printer</td></tr> <tr><td>4</td><td>Jaringan Internet</td></tr> </table>	1	Lembar Kerja/Rencana Kerja Anggaran	2	KAK	3	Komputer/scanner/printer	4	Jaringan Internet
1	Lembar Kerja/Rencana Kerja Anggaran								
2	KAK								
3	Komputer/scanner/printer								
4	Jaringan Internet								
<p data-bbox="156 1323 373 1351"><b>PERINGATAN :</b></p> <p data-bbox="201 1357 1246 1417">Apabila penanganan keberatan ini tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur, maka akan memperlambat proses penyelesaian terhadap keberatan informasi publik</p>	<p data-bbox="1390 1323 1876 1351"><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p> <p data-bbox="1537 1357 2093 1385">Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p>								

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	Bagian Front Office	PPID	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 (KTP), (2) melalui website dengan mengisi formulir keberatan yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (KTP) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website.					(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 (KTP) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan Keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3.	Memeriksa dan mempelajari berkas formulir/surat pengajuan keberatan dari Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi.					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4.	PPID dan PPID Pembantu melaksanakan perintah atasan PPID untuk menjawab keberatan atau memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi, untuk kemudian dikembalikan ke atasan PPID untuk ditandatangani			 		(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	

5.	Atasan PPID menandatangani jawaban atas permohonan pengajuan keberatan dari pemohon informasi, kemudian disampaikan kepada PPID Utama untuk diserahkan ke pemohon informasi.					Surat jawaban dari PPID Utama dan PPID Pembantu dan atau berkas informasi untuk pemohon yang sudah ditandatangani atasan PPID Utama	30 hari dari permohonan keberatan	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	
6	PPID Utama menyampaikan surat jawaban dari Atasan PPID kepada Pemohon pengajuan keberatan atas permohonan Informasi.					Surat jawaban dari PPID Utama dan PPID Pembantu dan atau berkas informasi untuk pemohon yang sudah ditandatangani atasan PPID Utama		Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	