
 <p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PAYAKUMBUH Jl. Veteran Komplek Perkantoran Balai Kota (Ex. Lapangan Poliko) Kota Payakumbuh</p>	<p>NOMOR SOP : 04/SOP/Diskominfo/2023</p> <p>TANGGAL PEMBUATAN : 02 Januari 2023</p> <p>TANGGAL REVISI :</p> <p>TANGGAL EFEKTIF :</p> <p>DISAHKAN OLEH : Kepada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Payakumbuh</p>
<p>NAMA SOP</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PPID Memahami Peraturan tentang Layanan Informasi Publik 2. Petugas Informasi memiliki kemampuan : <ol style="list-style-type: none"> a. Memahami Pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi c. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik. 	<p>NAMA SOP</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <p style="text-align: center;">  JUNALDI S.T NIP 19660131 199803 1 003 Pengajian Keberatan Informasi Publik </p>
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Ketebeukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Walikota Payakumbuh No. 44 Tahun 2020 Tentang Mekanisme Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh 7. Keputusan Walikota Payakumbuh Nomor 550.3/420/WK.PYK/2020 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh <p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 2. SOP Pengumuman Daftar Informasi Publik 3. SOP Dokumentasi dan Pengarsipan Informasi Publik 4. SOP Maklumat Pelayanan Informasi Publik 5. SOP Uji Konsekuensi 6. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deak (meja) Layanan Informasi 2. Komputer / Laptop 3. Printer 4. Internet 5. Surat Elektronik 6. Telepon dan Fax 7. Surat / Nota Dinas 8. Surat Permohonan Informasi 9. Daftar Informasi Publik 10. Surat Jawaban / Tanggapan Keberatan Informasi Publik
<p>PERINGATAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP ini berdampak pada pelaksanaan SOP lainnya, Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Utama / PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon informasi mengajukan keberatan informasi publik kepada atasan PPID					1. Surat keberatan informasi Publik 2. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir Pengajuan Keberatan Informasi	
2	Merregistrasikan / Mencatat dan Memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan informasi publik dan selanjutnya disampaikan kepada PPID Utama / PPID Pembantu untuk diperiksa dan dianalisa					Formulir pengajuan keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	1. Formulir pengajuan keberatan informasi 2. Berkas kelengkapan pemohon informasi	SOP Surat Masuk
3	Menganalisa dan Memeriksa Pengajuan Keberatan Informasi / Dokumen sebagai bahan jawaban tanggapan keberatan informasi / dokumen dan analisa terkait pengajuan keberatan informasi disampaikan kepada atasan PPID					1. Daftar Informasi Publik 2. Surat Keberatan Informasi 3. Notulen Rapat 4. Nota Dinas	Pada hari dan jam kerja	Informasi / Dokumen	1. SOP Surat Keluar 2. SOP Permohonan Informasi ke SJPD / UKPD 3. SOP Rapat
4	Menyampaikan tanggapan atas keberatan pemohon informasi dan mengugaskan PPID Utama / PPID Pembantu untuk membuat Surat Jawaban / Tanggapan atas Keberatan Informasi yang diajukan					1. Informasi / Dokumen 2. Surat Keberatan Informasi	Pada hari dan jam kerja	Disposisi	
5	Mengonsepan Surat Jawaban / Tanggapan atas Keberatan Informasi untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan					1. Disposisi 2. Informasi / Dokumen	Pada hari dan jam kerja	Surat Jawaban / Tanggapan Keberatan Informasi Publik	
6	Pemohon Informasi menerima Surat Jawaban / Tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan					Surat Jawaban / Tanggapan keberatan informasi publik diberikan dengan jangka waktu paling lambat 30 hari kerja sejak surat pengajuan keberatan diterima	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan arsip	SOP Surat Keluar