




DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PAYAKUMBUH

Jl. Veteran Komplek Perkantoran Balai Kota
(Ex. Lapangan Poliko) Kota Payakumbuh

NOMOR SOP	:	04/SOP/Diskominfo/2023
TANGGAL PEMBUATAN	:	02 Januari 2023
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Payakumbuh
		
NAMA SOP		Pengajuan Keberatan Informasi Publik
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Ketebukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik6. Peraturan Walikota Payakumbuh No. 44 Tahun 2020 Tentang Mekanisme Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh7. Keputusan Walikota Payakumbuh Nomor 550.3/420/WK.PYK/2020 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh	<ol style="list-style-type: none">1. PPID Memahami Peraturan tentang Layanan Informasi Publik2. Petugas Informasi memiliki kemampuan :<ol style="list-style-type: none">a. Memahami Pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasib. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasic. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik2. SOP Pengumuman Daftar Informasi Publik3. SOP Dokumentasi dan Pengarsipan Informasi Publik4. SOP Maklumat Pelayanan Informasi Publik5. SOP Uji Konsekuensi6. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Deak (meja) Layanan Informasi2. Komputer / Laptop3. Printer4. Internet5. Surat Elektronik6. Telepon dan Fax7. Surat / Nota Dinas8. Surat Permohonan Informasi9. Daftar Informasi Publik10. Surat Jawaban / Tanggapan Keberatan Informasi Publik	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<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	<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	Meregistrasikan / 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 menugaskan 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