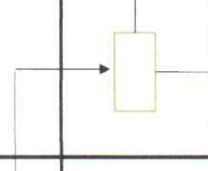




DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PAYAKUMBUH

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

NOMOR SOP	:	07 /SOP/Diskominfo/2026
TANGGAL PEMBUATAN	:	10 Juni 2026
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Payakumbuh
 Kurniawan Syah Putra, S.Sos. MAP NIP. 19720402 199203 1 003		
NAMA SOP		Pengajuan Keberatan Informasi Publik
KUALIFIKASI PELAKSANA :		
DASAR HUKUM :		- Undang - Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keteubukaan Informasi Publik - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2026 Tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, Dan Pemerintah Desa - Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik - Peraturan Walikota Payakumbuh No. 44 Tahun 2020 Tentang Mekanisme Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh - Keputusan Walikota Payakumbuh Nomor 500.12.1/24.2.226/WK-PYK/2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh
KETERKAITAN :		- SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik - SOP Pengumuman Informasi Publik - SOP Dokumentasi dan Pengarsipan Informasi Publik - SOP Maklumat Pelayanan Informasi Publik - SOP Uji Konsekuensi - SOP Permintaan Informasi Publik
PERALATAN / PERLENGKAPAN :		- Deak (meja) Layanan Informasi - Komputer / Laptop - Printer - Internet - Surat Elektronik - Telepon dan Fax - Surat / Nota Dinas - Surat Permohonan Informasi - Daftar Informasi Publik - Surat Jawaban / Tanggapan Keberatan Informasi Publik
PERINGATAN :		SOP ini berdampak pada pelaksanaan SOP lainnya, Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		Dokumen Kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Data dan Informasi PPIID	PPID Utama / PPIID Pembantu	Atasan PPIID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi mengajukan keberatan informasi publik kepada atasan PPIID					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 PPIID Utama / PPIID Pembantu untuk diperiksa dan dianalisa					Formulir pengajuan keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	1. Formulir pengajuan keberatan informasi 2. Berkas kelengkapan permohonan 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 PPIID					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 menguskan PPIID Utama / PPIID 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

Ditetapkan Di Payakumbuh

Pada Tanggal :

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

Kurniawan Syah Putra, S.Sos. MAP

NIP. 19720402 199203 1 003