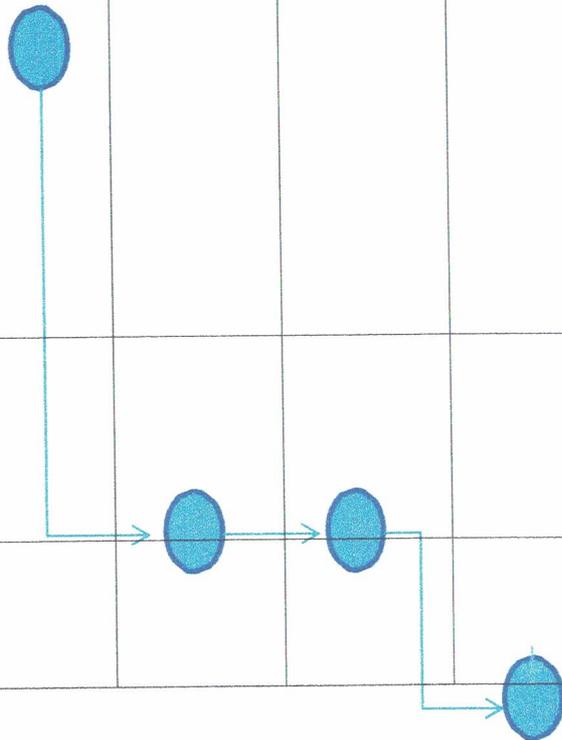


 <p><b>PEMERINTAH NAGARI DURIAN SERIBU KECAMATAN SILAUT KABUPATEN PESIR SELATAN</b></p>	NOMOR SOP	02/SOP/PPID-NDS/2021
	TGL. PEMBUATAN	05 JULI 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 <p><b>WALI NAGARI DURIAN SERIBU</b> ABIRMAN</p>
<b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PPID NAGARI DURIAN SERIBU</b>	NAMA SOP	SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>9. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>10. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008</li> <li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li> <li>12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> <li>14. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Minimal SMA/Sederajat</li> <li>7. Memiliki kemampuan memahami pedoman pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi</li> <li>8. Mengetahui dan memahami tata kelola dokumentasi dan tata kearsipan</li> <li>9. Memiliki kemampuan menganalisa dan mengklasifikasi informasi dan dokumen berdasarkan UU dan kepatutan yang berstatus rahasia atau terbuka</li> <li>10. Menguasai komputer</li> </ol>	
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik</li> <li>- SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik</li> <li>- SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Lembar Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>6. Term of Reference</li> <li>7. Alat tulis kantor</li> <li>8. Jaringan Internet</li> </ol>	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Apabila Daftar Informasi Publik ini dibuat, maka pelaksanaan kegiatan pelayanan permohonan informasi publik akan terkendala dan tidak optimal</li> <li>4. Apabila Prosedur ini tidak berjalan maka tujuan dari PPID Kabupaten Pesisir Selatan tidak akan tercapai</li> </ol>	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	<p>Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang di butuhkan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dating langsung mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi public dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK)</li> <li>2. Melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK ) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website</li> <li>3. Mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri ( NIK ) ke nomor fax</li> </ol>					<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Formulir pengajuan keberatan informasi public yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh,</li> <li>(2) Foto copy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan</li> </ol>	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 formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID pembantu untuk menjawab permohonanan 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	



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi					<p>(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap</p> <p>(2) DIP yang telah diumumkan</p>	Pada Hari dan Jam Kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang di inginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada pemohon informasi.					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada Hari dan Jam Kerja	Informasi public yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	