

 BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Januari 2025 Tanggal Revisi Januari 2025 Tanggal Efektif Januari 2025 Disahkan oleh KABAG PAPPD  Azmi Nur, S. Sos NIP. 196808191990091001
SEKRETARIAT SUB BAGIAN PENATAUSAHAAN	Nama SOP Standar Pengajuan Keberatan
Dasar Hukum 1. Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 3. Perki No. 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik	Kualifikasi pelaksana 1. Mengetahui mekanisme pengajuan keberatan melalui PPID 2. Mampu memberikan keputusan secara adil dan objektif atas keberatan yang 3. Telah mengikuti pelatihan manajemen pelayanan publik atau pengelolaan pengaduan 4. Familiar dengan prosedur pengendalian mutu dan pelayanan berbasis data 5. Memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan serta peraturan lainnya 6. Mampu mengoperasikan sistem SP4N-LAPOR 7. Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna layanan
Keterkaitan 1. SOP Pengumuman Informasi Publik di Biro Administrasi Pembangunan 2. SOP Permintaan Informasi yang dikecualikan di Biro Administrasi Pembangunan 3. SOP Pengajuan Keberatan di Biro Administrasi Pembangunan 4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik di Biro Administrasi Pembangunan 5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik di Biro Administrasi Pembangunan 6. SOP Maklumat Pelayanan Informasi Publik di Biro Administrasi Pembangunan 7. SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik di Biro Administrasi Pembangunan	Peralatan/perengkapan 1. Komputer/Laptop 2. Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Printer dan Scanner 5. Telepon 6. Papan Pengumuman 7. Nota Dinas/Lembar Disposisi 8. Formulir Permohonan Informasi 9. Aplikasi Layanan Publik / SP4N-LAPOR 10. Email Resmi Biro Administrasi Pembangunan Pencatatan dan pendataan Dokumen Daftar Informasi Publik
Peringatan Pelaksana dilarang mengabaikan atau menunda tindak lanjut keberatan tanpa alasan yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan.	

No	Uraian prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		SEKRETARIAT	TU	KEPALA BAGIAN	ATASAN PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan keberatan dengan mengisi formulir keberatan/mengirimkan surat keberatan yang disertai alasan sebagai berikut: a. penolakan berdasarkan alasan pengecualian informasi publik; b. tidak dilaksanakannya informasi terbuka; c. tidak ditanggapi permohonan informasi publik; d. permintaan informasi publik dianggap tidak sebagaimana yang diminta; e. tidak dilaksanakannya permintaan informasi publik; f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau g. penyampaian informasi publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian					1. Identitas Diri; a) foto kopi KTP b) foto kopi akta pendirian badan hukum; atau c) surat kuasa. 2. Formulir / Surat keberatan.	5 Menit	Surat Permohonan Keberatan dan formulir yang telah diisi Pemohon	
2	a. Menerima formulir keberatan atau surat keberatan dari Pemohon Informasi dan menyerahkan surat keberatan tersebut. Selanjutnya Peugas Informasi memberikan informasi sebagai tanda bukti. b. Menuskan formulir/surat keberatan kepada Pelaksana Harian.					Surat Permohonan Keberatan dan formulir yang telah diisi Pemohon	10 Menit	Bukti pengiriman Ail Formulir Pengajuan Keberatan kepada Pemohon	Kendali waktu 30 hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam buku register keberatan
3	a. Menerima dan menelaah keberatan yang diajukan; b. Menyampaikan surat keberatan kepada Pengarah untuk mendapatkan disposisi/arahan lebih lanjut.					Surat Permohonan, formulir yang telah diisi Pemohon	10 Menit	1. Surat dan Permohonan; 2. Formulir yang telah diisi oleh Pemohon	
4	a. Menerima dan menelaah keberatan yang diajukan; b. Memberikan arahan lanjut/disposisi ditindaklanjuti PPID Pelaksana terkait.					Surat Permohonan, formulir yang telah diisi Pemohon dan Disposisi	30 Menit	1. Surat Permohonan; 2. Formulir yang telah diisi Pemohon; dan 3. Disposisi.	
5	Menerima disposisi dari Pengarah dan meneruskan ke PPID Pelaksana untuk dionsepan jawaban atas keberatan Pemohon informasi.					Surat Permohonan, formulir Keberatan, Disposisi dan Nota Dinas	15 Menit	1. Surat Permohonan; 2. Formulir Keberatan; dan 3. Nota Dinas	
6	Menyusun konsep jawaban atas keberatan Pemohon Informasi, kemudian menyampaikan kepada Pengarah PPID.					Surat Permohonan, formulir Keberatan, 60 Disposisi dan Nota Dinas	60 Menit	Konsep jawaban atau tanggapan atas keberatan Pemohon informasi beserta dokumen pendukung	
7	a. Menerima dan menelaah tanggapan atas keberatan yang disusun oleh PPID Pelaksana; b. Menyampaikan tanggapan atas keberatan kepada Pengarah untuk mendapatkan disposisi/arahan lebih lanjut.					Konsep jawaban atau tanggapan atas keberatan Pemohon informasi beserta dokumen pendukung	30 Menit	Konsep jawaban atau tanggapan atas keberatan Pemohon informasi beserta dokumen pendukung	
8	a. Menerima, menelaah, dan menetapkan tanggapan atas keberatan yang disusun oleh PPID Pelaksana; b. Memberikan arahan kepada Pelaksana Harian untuk menyampaikan tanggapan atas keberatan kepada Pemohon Informasi.					Konsep jawaban atau tanggapan atas keberatan Pemohon informasi beserta dokumen pendukung	30 Menit	Jawaban atau tanggapan atas keberatan yang telah disetujui	
9	Menerima, menelaah, dan memberikan arahan kepada Koordinator Tim untuk menyampaikan tanggapan atas keberatan kepada Pemohon Informasi.					Jawaban atau tanggapan atas keberatan yang telah disetujui Pengarah	15 Menit	Surat Tanggapan Tertulis yang telah ditandatangani Pengarah dengan dokumen pendukung	