
 PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI	Nomor Urut SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) UTAMA	Disahkan Oleh	PPID Utama Pemerintah Kabupaten Melawi
	Nama SOP	Keberatan Informasi Publik

Dasar Hukum 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan 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 Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 7. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 8. Keputusan Bupati Nomor 489/159 Tahun 2015 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Melawi	Kualifikasi Pelaksana 1. PPID memahami Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 2. Petugas Informasi memiliki kemampuan : 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
Keterkaitan SOP ini terkait dengan : 1. SOP Surat Masuk PPID 2. SOP Surat Keluar PPID 3. SOP Permohonan Informasi ke OPD 4. SOP Rapat	Peralatan /Perlengkapan 1. Desk (meja) layanan informasi 2. Komputer 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
Peringatan SOP ini berpengaruh terhadap SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi	Peringatan 1. Dokumen kegiatan

No	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon informasi	Petugas data dan Informasi PPID	PPID Kabupaten / Perangkat Daerah / UPD	Atasan PPID	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon informasi mengajukan keberatan Informasi Publik kepada Atasan PPID	●				1. Surat Keberatan Informasi Publik 2. Formulir pengajuan keberatan informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan informasi publik	
2	Meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan informasi publik dan selanjutnya disampaikan kepada PPID Kabupaten / Perangkat Daerah / UPD untuk diperiksa dan dianalisa		●			Formulir pengajuan keberatan informasi publik	Pada hari dan jam kerja	1. Formulir pengajuan keberatan informasi publik 2. Berkas kelengkapan pemohon informasi	1. SOP Surat Masuk
3	Mengalisa dan memeriksa pengajuan keberatan informasi dan menghimpun informasi/dokumen sebagai bahan jawaban tanggapan keberatan informasi. Hasil pengumpulan informasi/dokumen dan analisa terkait pengajuan keberatan informasi disampaikan kepada Atasan PPID			●		1. Daftar Informasi Publik 2. Surat keberatan informasi 3. Notulensi rapat 4. Nota Dinas	Pada hari dan jam kerja	Informasi / Dokumen	1. SOP Surat Keluar 2. SOP Permohonan Informasi ke OPD 3. SOP Rapat
4	Menyampaikan tanggapan atas keberatan pemohon informasi dan menugaskan PPID Kabupaten / Perangkat Daerah/ UPD untuk membuat surat jawaban/tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan.				●	1. Informasi / Dokumen 2. Surat Keberatan Informasi	Pada hari dan jam kerja	Disposisi	
5	Mengonsep 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.	●				1. 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

Disahkan oleh
PPID Utama Pemerintah Kabupaten Melawi


FELIX TRIANDADIN, S.Pd., MBA
Pembina
NIP. 19730219 200502 1 002