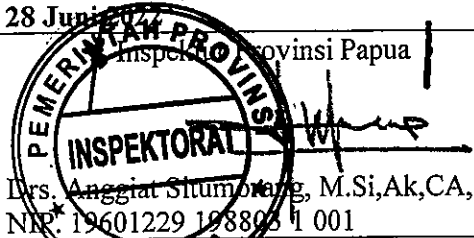
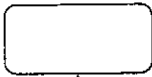

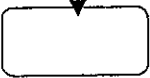


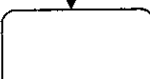


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA INSPEKTORAT DAERAH	Nomor SOP	800/1/ 06 /ITPROV
	Tanggal Pembuatan	27 Juni 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	28 Juni 2022
	Disahkan Oleh	 Drs. Anggiat Situmorang, M.Si, Ak, CA, QIA, CFrA NRP: 19601229 198808 1 001
Nama SOP	SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 8. Peraturan Gubernur Papua Nomor 16 Tahun 2017 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Aspirasi dan Pengaduan Masyarakat secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua	1. Memahami tentang prosedur pengelolaan keberatan atas informasi 2. Memahami tentang pelayanan informasi publik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP layanan Infomasi Publik	1. Desk/Meja Layanan Informasi 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Formulir permohonan Informasi	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika prosedur tidak dilaksanakan, akan menimbulkan keberatan informasi publik 2. Melanggar Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas PPID Pelaksana	Atasan PPID Pelaksana	PPID Pelaksana (Irbn & Subag)	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat keberatan dari permohonan informasi publik				1) Formulir keberatan 2) Foto copy identitas diri 3) Foto copy SK Kemenkumham untuk pemohon badan publik	1 hari kerja	Formulir keberatan yang telah diisi lengkap dan dilengkapi copy identitas diri (NIK)
2	Memberikan Salinan formulir keberatan sebagai tanda terima pengajuan keberatan dan mencatat dalam buku registrasi keberatan				Formulir keberatan yang telah diisi lengkap dan dilampiri foto copy identitas diri (NIK)		1) Tanda terima 2) Nomor registrasi keberatan
3	Menyampaikan surat keberatan kepada atasan PPID				Buku registrasi	1 hari kerja	Disposisi
4	Melakukan koordinasi untuk menyusun jawaban atas surat keberatan				Disposisi	Paling lambat 27 hari kerja	Daftar tanggapan atas keberatan
5	Membuat tanggapan sesuai dengan keberatan yang diterima						
6	Menantangani jawaban atas surat keberatan				Draft surat jawaban atas keberatan	1 hari kerja	Surat jawaban atas keberatan