







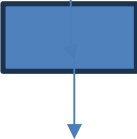
**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN KEBERATAN
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI SUMATERA BARAT**

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	Judul SOP	PENGAJUAN KEBERATAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat 5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPID memahami Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat 2. Petugas informasi memiliki kemampuan <ol style="list-style-type: none"> a) Memahami pendokumentasi, kearsipan dan pengolahan informasi b) memahami dan dapat menguasai teknologi informasi c) memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengolahan dan pelayanan informasi publik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<p>SOP ini dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP surat masuk PPID 2. SOP surat keluar PPID 3. SOP permohonan informasi ke SKPD/UKPD 4. SOP rapat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desk(meja) layanan informasi 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Surat elektronik 6. Telpon dan fax 7. Surat/nota dinas 8. Surat permohonan informasi 9. Daftar informasi publik 10. Surat jawaban/tanggapan keberatan Informasi publik
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instransi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dukumen kegiatan

SOP PENGAJUAN KEBERATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi	PPID Pembantu	Bidang/Unit kerja				
1	Pemohon informasi mengajukan keberatan informasi publik kepada atasan PPID					<ol style="list-style-type: none"> 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 PPID Provinsi/perangkat daerah/UPD untuk diperiksa dan dianalisa					Formulir pengajuan keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pengajuan keberatan informasi 2. Berkas kelengkapan permohonan informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk
3	Menganalisa dan memeriksa pengajuan keberatan informasi dan menghipun informasi/dokumen sebagai bahan jawaban tanggapan keberatan informasi/dokumen dan analisa terkait pengajuan keberatan informasi sampaikan kepada Atasan PPID					<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar informasi publik 2. Surat keberatan informasi 3. Notulensi rapat 4. Nota dinas 	Pada hari dan jam kerja	Informasi/Dokumen	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat keluar 2. SOP Permohonan informasi ke SKPD/UKP 3. SOP rapat
4	Menyampaikan tanggapan atas keberatan pemohon informasi dan menugaskan PPID Provinsi/Perangkat Daerah/UPD untuk membuat Surat Jawaban/Tanggapan atas Keberatan Informasi yang DIAJUKAN					<ol style="list-style-type: none"> 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					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 kerja

KEPALA DINAS,

Ir. Nizam UI Muluk,M.Si
 Pembina Utama Madya
 NIP: 196703151992021002