
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MATARAM DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan 13 Januari 2020</p> <p>Tanggal Revisi 14 Januari 2020</p> <p>Tanggal Efektif 15 Januari 2020</p> <p>Disahkan Oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Mataram</p> <div style="text-align: center;">  <p>Drs. I Nyoman Sasmita (MH)</p> </div> <p>Nama SOP : SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 4. Peraturan Walikota Mataram Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Mataram 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Sarjana (S1) 2. Memahami tentang prosedur pengelolaan keberatan atas informasi 3. Memahami tentang pelayanan informasi publik
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Informasi Publik 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir keberatan 2. <i>Softcopy</i> keberatan 3. Perangkat keras (<i>hardware</i>) : Komputer, Printer 4. ATK
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses pengelolaan keberatan atas informasi pada PPID Utama tidak berjalan 	<p>Pencatatan/Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen keberatan atas informasi

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI**

NO	URAIAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas PPIID	PPID	Atasan PPIID	Tim Perimbangan	Syarat	Waktu	Output		
1	Menerima surat keberatan dari pemohon informasi					Surat/Formulir Keberatan		Surat/Formulir Keberatan yang telah terisi		
2	Mencatat keberatan ke dalam buku register layanan informasi publik					Tanda Terima	1 hari	Tanda terima		
3	Memberikan tanda bukti bahwa surat sudah masuk di PPIID					Disposisi		Nomor register keberatan		
4	Melakukan koordinasi untuk menyusun jawaban atas permohonan informasi					Nomor register keberatan	30 menit	Lembar disposisi kosong		
5	Menyampaikan dan mengkoordinasikan tanggapan atas keberatan					Lembar disposisi kosong	1 hari	Disposisi surat		
6	Membuat tanggapan sesuai dengan keberatan pemohon informasi					Disposisi surat	3 hari	Draft tanggapan atas keberatan		Tim pertimbangan menyiapkan draft pertimbangan., PPIID Pelaksana menyiapkan dokumen atau informasi yang diperlukan, petugas menyiapkan rapat pembahasan
7	Menandatangani tanggapan atas keberatan					Draft tanggapan atas keberatan	1 hari	Tanggapan atas keberatan		