

 <p style="text-align: center;"> <b>PEMERINTAH          PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT          DINAS KETAHANAN PANGAN          SEKRETARIAT</b> </p>	NOMOR SOP	047/273.2/SGT. DKT
	TGL PEMBUATAN	7-04-2020
	TGL REVISI	8 April 2020
	TGL EFEKTIF	10 April 2020
	DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	KELOMPOK KERJA KEBERATAN PUBLIK	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik</li> <li>2. Mengusai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien</li> <li>5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim</li> <li>6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik</li> <li>7. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>4. Buku Catatan</li> <li>5. Jaringan Internet</li> <li>6. Almari rak dokumen/buku</li> <li>7. Ordener/file organizer</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat		Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik

SOP Pengelolaan Keberatan Atas Layanan Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana			Materi Baku			Ket
		Pemohon	Atasan PPID	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi mengajukan keberatan secara tertulis atau pelayanan informasi yang sudah diberikan dan ditujukan ke Atasan PPID	<input type="checkbox"/>			Pengajuan Keberatan	5 Menit	Pengajuan Keberatan	
2	Menerima pengajuan keberatan informasi dari pemohon informasi, mengisi formulir keberatan dan meneruskan ke atasan PPID			<input type="checkbox"/>	Keberatan informasi baik lisan maupun tulisan	10 Menit	Formulir Keberatan	
3	Menerima pemohonan keberatan informasi dan mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan Bidang terkait		<input type="checkbox"/>		Formulir keberatan	30 Menit	Formulir Keberatan	
4	Melaksanakan rapat koordinasi dan hasilnya dituangkan dalam berita acara/raport yang ditandatangani peserta rapat			<input type="checkbox"/>	Formulir keberatan, rapat	1 Jam	Laporan klasifikasi dan ketersediaan data	
5	Menerima hasil keputusan rapat koordinasi, mendokumentasikan dan memberikan jawaban kepada pemohon atas keberatan informasi yang diajukan		<input type="checkbox"/>		Berita acara/raport rapat	30 Menit	Tanda Terima dan Kartu Kontrol	
6	Menerima tanggapan/jawaban keberatan informasi yang diajukan	<input type="checkbox"/>			Tanggapan terhadap keberatan informasi	1 Jam	Laporan klasifikasi dan ketersediaan data	
<b>Total Waktu Penyusunan</b>						<b>3 Jam 15 Menit</b>		