








PROVINSI SUMATERA BARAT

**DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(DPMPTSP)**

No. Dokumen	:	SOP-PI-02
Tgl. Pembuatan	:	1 Januari 2026
Tgl. Revisi	:	1 Januari 2026
Tgl. Efektif	:	1 Januari 2026
Disahkan Oleh	:	<p>Kepala,</p>  <p>Drs. Luhur Budianda, SY.,M.Si Pembina Utama Madya/ IV.d NIP. 19701006 198908 1001</p>
Nama Dokumen	:	SOP PENGAJUAN KEBERATAN

DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Permendagri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur DPM & PTSP Provinsi Kab/Kota4. PerKI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat	KUALIFIKASI PELAKSANA: <ol style="list-style-type: none">1. Minimal Sarjana2. Menguasai Tata Pembukuan3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima4. Memiliki Tata Krama
KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none">1. SOP PENGAJUAN KEBERATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK4. Scanner
PERINGATAN: <ol style="list-style-type: none">1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Imaga Positif Pemerintah Daerah terhadap Masyarakat menjadi Negatif	PENCATATAN DAN PENDATAAN: <p>-Disimpan sebagai data elektronik dan manual-</p> <ol style="list-style-type: none">1. TOR2. Matriks Pelaksanaan Kegiatan3. Aliran Kas4. Diagram Alur5. Turun Lapangan Cross Check laoran dan koordinasi ke instansi terkait6. Rapat dengan pihak terkait7. Notulen Rapat8. Daftar Hadir Rapat9. MoU antar pihak10. Laporan Kegiatan

PENANGANAN KEBERATAN

No	Urutan Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Layanan	PPID Pelaksana	PPID	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan keberatan dari pemohon					15 menit	Surat Keberatan	
2	Menyampaikan kepada PPID Pelaksana				1. Komputer, Laptop atau Telepon Genggam 2. Jaringan Internet	15 menit	Surat Keberatan	
3	Mengkaji keberatan informasi				1. DIP 2. DIK 3. Dokumen	2 hari	Notulen Keberatan	
4	Membuat balasan atas keberatan informasi				1. DIP 2. DIK 3. Dokumen	1 hari	Surat Balasan	

Kepala,



Drs. Luhur Budianda, SY.,M.Si
Pembina Utama Madya/ IV.d
NIP. 19701006 198908 1001