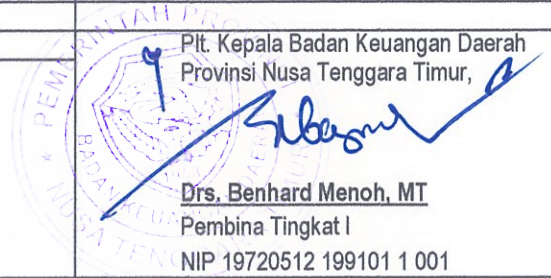




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT

Nomor SOP	47 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	12 Mei 2023
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div> Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Drs. Benhard Menoh, MT</u> Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001</div>
Judul SOP	Pengelolaan Keberatan Atas Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<div><div>1.</div><div>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</div></div> <div><div>2.</div><div>Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div></div> <div><div>3.</div><div>Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</div></div> <div><div>4.</div><div>Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</div></div> <div><div>5.</div><div>Keputusan Gubernur NTT Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi NTT</div></div>	<div><div>1.</div><div>Pendidikan minimal Sarjana</div></div> <div><div>2.</div><div>Memahami Pendokumentasian, Kearsipan, dan Pengelolaan Informasi</div></div> <div><div>3.</div><div>Memahami dan menguasai teknologi informasi</div></div>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<div><div>1.</div><div>SOP Penanganan Surat Masuk</div></div> <div><div>2.</div><div>SOP Penanganan Surat Keluar</div></div> <div><div>3.</div><div>SOP Permohonan Informasi Publik</div></div> <div><div>4.</div><div>SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik,</div></div> <div><div>5.</div><div>SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan,</div></div>	<div><div>1.</div><div>ATK.</div></div> <div><div>2.</div><div>Komputer.</div></div> <div><div>3.</div><div>Internet</div></div> <div><div>4.</div><div>Printer.</div></div>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada ketepatan waktu penyesuaian keberatan atas informasi publik.	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan Informasi	Sekretaris PPID Pengelola	Ketua PPID Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), bagi pemohon peorangan dan Akta Pendirian untuk pemohon Badan Hukum (2) Melalui Website atau aplikasi dengan mengisi formulir.					Formulir/surat keberatan atas informasi, fotokopi identitas diri:	10 Menit	Berkas Keberatan atas Informasi yang telah dilengkapi Pemohon	
2	Menerima berkas pengajuan keberatan atas informasi, mengecek kelengkapan dan mendaftarkan dalam Buku Register Keberatan atas Informasi. Serta Meneruskan keberatan informasi kepada Sekretaris PPID Pengelola					Berkas Keberatan atas Informasi yang telah dilengkapi Pemohon	15 Menit	Berkas Keberatan atas Informasi yang telah dilengkapi Pemohon	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon dan memutuskan apakah keberatan diterima atau tidak. Jika Keberatan informasi diterima, maka atasan PPID memerintahkan PPID untuk mempersiapkan informasi/keterangan/ jawaban yang diminta pemohon. jika keberatan ditolak, maka atasan memerintahkan PPID untuk menyusun konsep surat penolakan permohonan					Berkas Permintaan Informasi yang telah dilengkapi Pemohon	1 Hari	Keputusan diterima atau ditolak.	
4	Mempersiapkan informasi/ keterangan jawaban yang diminta pemohon atau konsep surat penolakan permohonan untuk ditandatangani oleh atasan PPID.					Keputusan diterima atau ditolak.	2 Hari	Informasi/ Keterangan/ Jawaban atau konsep surat penolakan permohonan	



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan Informasi	Sekretaris PPID Pengelola	Ketua PPID Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Menandatangani informasi/ keterangan jawaban yang diminta pemohon atau surat penolakan permohonan untuk diserahkan kepada Petugas Layanan Informasi				<div>1</div> <div></div>	Informasi/ Keterangan/ Jawaban atau konsep surat penolakan permohonan	30 menit	Informasi/ Keterangan/ Jawaban atau surat penolakan permohonan	
6	Mengembalikan Informasi/ Keterangan/ Jawaban atau Surat Penolakan permohonan yang sudah di setujui atasan kepada pemohon		<div></div>			Informasi/ Keterangan/ Jawaban atau surat penolakan permohonan	15 Menit	Informasi/ Keterangan/ Jawaban atau surat penolakan permohonan	
7	Menerima Informasi/Keterangan/Jawaban atau Surat Penolakan permohonan	<div>Selesai</div>				Informasi/ Keterangan/ Jawaban atau surat penolakan permohonan	10 Menit	Tanda Bukti Penerimaan nformasi/ Keterangan/ Jawaban atau surat penolakan permohonan	