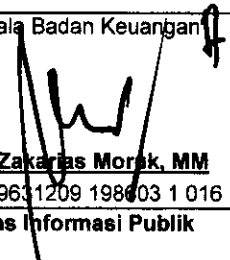




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	12 Mei 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Keuangan 
Judul SOP	Pengelolaan Keberatan Atas Informasi Publik

Drs. Zakarias Morak, MM
NIP. 196312091986031016

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik5. Keputusan Gubernur NTT Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi NTT	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Sarjana2. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan, dan Pengelolaan Informasi3. Memahami dan menguasai teknologi informasi
Keterkaitan <p>SOP Penanganan Surat Masuk SOP Penanganan Surat Keluar SOP Permohonan Informasi Publik SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik, SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan,</p>	Peralatan/perengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Internet4. Printer.
Peringatan <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada ketepatan waktu penyediaan keberatan atas informasi publik.</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>.</p>

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		8	9	10	11
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 perorangan dan Akta Pendirian untuk pemohon Badan Hukum (2) Melalui Website atau aplikasi dengan mengisi formulir.	Mulai				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 registrasi 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	
5	Menandatangani informasi/ keterangan jawaban yang diminta pemohon atau surat penolakan permohonan untuk diserahkan kepada Petugas Layanan Informasi					Informasi/ Keterangan/ Jawaban atau konsep surat penolakan permohonan	30 menit	Informasi/ Keterangan/ Jawaban atau 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	8	9	10	11	
6	Mengembalikan Informasi/ Keterangan/ Jawaban atau Surat Penolakan permohonan yang sudah di setujui atasan kepada pemohon					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					Informasi/ Keterangan/ Jawaban atau surat penolakan permohonan	10 Menit	Tanda Bukti Penerimaan nformasi/ Keterangan/ Jawaban atau surat penolakan permohonan	