












**PEMERINTAH PROVINSI  
NUSA TENGGARA BARAT**

<b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT</b>	NOMOR SOP	: 02/SOP-PPID/EKON/2021
	TGL. PEMBUATAN	: 30 Maret 2021
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 01 April 2021
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Biro Perekonomian Setda. Provinsi Nusa Tenggara Barat
	NAMA SOP	: SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
<ol style="list-style-type: none"><li>UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>Surat Keputusan Komisi Informasi Pusat Nomor 01/KEP/Ketua-KIP//2018 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Informasi Pusat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami tentang Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</li><li>Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik</li></ol>	
KETERANGAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pelayanan Informasi Publik</li></ol>	Formulir Keberatan Softcopy Formulir Keberatan Perangkat Keras (Hardware): Laptop, Printer, Balpoint dan Cap Garuda	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi adalah Salah Satu Tugas dari Komisi Informasi Pusat, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Keberatan atas Informasi pada PPID Komisi Informasi Pusat tidak berjalan	Dokumen Keberatan atas Informasi	

NO	URAIAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas PPID	PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Syarat	waktu	Output	
1	Menerima Surat Keberatan dari Pemohon Informasi					Surat/ Formulir Keberatan	1 hari	Surat/ formulir keberatan yg telah terisi	
2	Mencatat keberatan kedalam buku Register Layanan Informasi Publik					Tanda Terima		Tanda terima	
3	Memberikan tanda bukti bahwa surat sudah masuk di PPID					Disposisi		Nomor registrasi Keberatan	
4	Menyampaikan dan mengkoordinasikan tanggapan atas keberatan					nomor Registrasi keberatan	30 Menit	Lembar Disposisi	
5	Membuat tanggapan sesuai dengan keberatan yang diminta					Lemabr disposisi Kosong	1 hari	Disposisi surat	
6	Mengkoordinasikan Jawaban atas keberatan					Disposisi surat	3 hari	Daftar tanggapan atas keberatan	Tim pertimbangan menyiapkan draf pertimbangan, PPID pelaksana menyiapkan dokumen atau informasi yang diperlukan, petugas menyiapkan rapat
7	Menandatangani tanggapan atas keberatan			 		Draf tanggapan atas keberatan	1 hari	Tanggapan atas keberatan	

  
 Kepala Biro Perekonomian  
 Setda PARIWISATA NTB  
 Hj. Eva Dewiyani, SP  
 NIP. 19701210 199803 2 006