



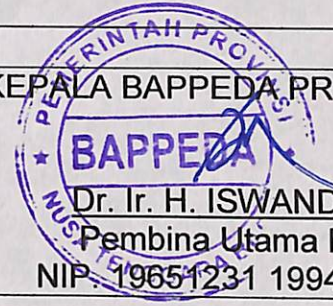
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

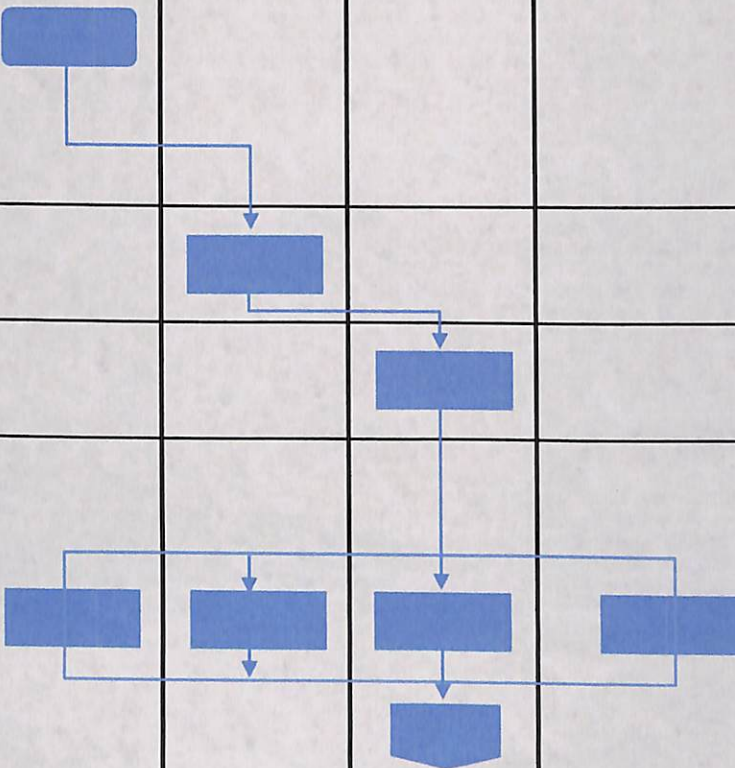
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI**

2021



**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

NOMOR SOP	: 050 / 3179 / 01 - Bappeda
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Juli 2021
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	KEPALA BAPPEDA PROVINSI NTB  Dr. Ir. H. ISWANDI, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19651231 199403 1 153
NAMA SOP	: SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat 4. Keputusan Kepala Bappeda Provinsi NTB Nomor 110 Tahun 2021 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Bappeda Provinsi NTB	1. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pelayanan Informasi Publik	Formulir Keberatan Softcopy Formulir Keberatan Perangkat Keras (<i>Hardware</i>) : Laptop, Printer, Bolpoint dan Cap Bappeda Provinsi NTB
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi adalah salah satu tugas dari Bappeda Provinsi NTB, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Keberatan atas Informasi pada PPID Bappeda Provinsi NTB 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 yang 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					Dispo		Nomor Register Keberatan	
4	Menyampaikan dan mengkoordinasikan tanggapan atas keberatan					Nomor Register Keberatan	30 menit	Lembar Disposisi Kosong	
5	Membuat Tanggapan sesuai dengan keberatan yang diminta					Lembar Disposisi Kosong	1 hari	Disposisi Surat	
6	Mengkoordinasikan Jawaban atas keberatan					Disposisi Surat	3 hari	Draft Tanggapan atas keberatan	Tim pertimbangan menyiapkan draft pertimbangan, PPID Pelaksana menyiapkan dokumen atau informasi yang diperlukan, petugas menyiapkan rapat pembahasan
7	Menandatangani tanggapan atas keberatan					Draft Tanggapan atas keberatan	1 hari	Tanggapan atas keberatan	