



**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA  
DAN STATISTIK PEMERINTAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**











Nomor SOP	: 480/39/1/KOMINFOTIK
Tanggal Pembuatan	: 2 Maret 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 10 Maret 2017
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas
Nama SOP	: Penanganan Keberatan


<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008. 2. Permendagri No. 3 Tahun 2017. 3. Perki No. 1 Tahun 2010 4. Perki No. 1 Tahun 2017	Memahami UU Keterbukaan Informasi Publik (Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008)
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. SOP Uji Konsekuensi 2. SOP Penanganan Keberatan 3. SOP Pelayanan Permohonan Informasi 4. SOP Penanganan Permohonan Sengketa Informasi	1. Meja informasi 2. Komputer 3. Printer 4. Telepon dan fax 5. Internet 6. Scanner 7. Formulir keberatan
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatan dan Pendataan</b>
Penanganan Keberatan Informasi Publik harus dilakukan dengan seksama mengacu pada aturan hukum yang ada	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

Ditetapkan di : Mataram  
Pada Tanggal : 10 Maret 2017

  
**TRIBUDIPRAYITNO**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19681016 198803 1 003

**PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN  
PPID DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET.
		Pemohon	Desk Layanan	PPID Utama/ PPID OPD	Atasan PPID Utama	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui :</p> <p>a. Datang langsung ke Sekretariat PLID (PPID Utama) atau bagian registrasi dan mengisi formulir pengajuan keberatan dengan dilengkapi fotokopi identitas diri</p> <p>b. Website : mengisi formulir yang telah diunduh dan dilengkapi dengan scan identitas diri kemudian di emailkan kembali ke alamat email PPID</p> <p>c. Mengirim fax formulir permohonan keberatan tersebut dan dilengkapi dengan scan identitas diri ke nomor fax PPID</p>					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di PPID Utama atau Bagian Registrasi atau ditampilkan di Website dan dapat diunduh</li> <li>2. Alat Fotocopy</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Fax</li> <li>5. Tanda Terima Berkas</li> <li>6. Copy Informasi Publik yang menjadikan keberatan oleh Pemohon</li> </ol>	Pada hari dan jam kerja yaitu 08.00 WITA s/d 16.00 WITA	Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik dari pemohon dan dibuat salinan 1 (satu) untuk cadangan bila terjadi kehilangan berkas asli	
2.	Formulir asli pemohon keberatan informasi publik yang telah diterima kemudian disampaikan kepada Atasan PPID dilengkapi dengan lembar disposisi					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Asli Pengajuan informasi publik dari Pemohon</li> <li>2. Lembar Disposisi</li> </ol>	1 (Satu) hari kerja setelah berkas diterima	Daftar dan salinan arsip berkas pengajuan keberatan informasi baik hardcopy maupun softcopy	
3.	Atasan PPID Memeriksa dan menelaah berkas formulir pengajuan keberatan dari para pemohon, kemudian memerintahkan PPID Utama dan PPID OPD untuk menjawab permohonan tersebut melalui lembar disposisi yang telah disediakan					Berkas pengajuan keberatan informasi dari pemohon yang telah diisi lengkap berikut lembar disposisinya	2 (dua) hari kerja setelah berkas diterima	Berkas pengajuan keberatan informasi dari pemohon dan lembar disposisi yang telah berisi arahan dari Atasan PPID	
4.	PPID Utama dan PPID OPD melaksanakan perintah Atasan PPID yaitu menjawab keberatan atau memenuhi permintaan Pemohon Informasi, yang kemudian disampaikan kembali kepada Atasan PPID untuk ditandatangani					Berkas pengajuan keberatan informasi dari pemohon dan lembar disposisi yang telah berisi arahan dari Atasan PPID	20 (dua puluh) hari kerja setelah berkas diterima	Surat jawaban dari PPID Utama dan PPID OPD dan/atau berkas informasi yang diminta pemohon	
5.	Atasan PPID menandatangani surat keberatan atau surat pemenuhan permintaan pemohon informasi kemudian disampaikan kepada PPID Utama atau Bagian Registrasi untuk diserahkan atau disampaikan kepada Pemohon Informasi					Surat jawaban dari PPID OPD dan/atau berkas informasi yang diminta pemohon	2 (dua) hari kerja setelah berkas diterima	Surat jawaban dari PPID Utama dan PPID OPD dan/atau berkas informasi untuk pemohon yang sudah ditandatangani Atasan PPID	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET.
		Pemohon	Desk Layanan	PPID	Unit Kerja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	PPID Utama atau Bagian Registrasi menyampaikan surat keberatan atau surat pemenuhan permintaan informasi kepada Pemohon.					Surat jawaban dari PPID Utama dan PPID OPD dan/atau berkas informasi untuk pemohon yang sudah ditandatangani Atasan PPID	1 (Satu) hari kerja setelah berkas diterima	Salinan Surat jawaban dari PPID Utama dan PPID OPD dan/atau berkas informasi untuk Pemohon yang sudah ditandatangani Atasan PPID sebagai Arsip	

\* Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan pemohon informasi publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (Tiga Puluh) hari sejak diterimanya keberatan secara tertulis (Permendagri No. 3 Tahun 2017 pasal 29 ayat (2)).


  
**KEPALA DINAS**  
  
**TRI B. DIPRAYITNO**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19681016 198803 1 003