
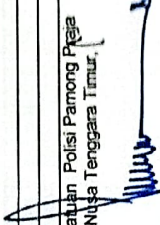












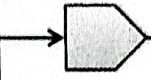

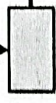
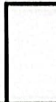

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SATUAN POLSI PAMONG PRAJA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN SATPOL PP

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA SEKRETARIAT SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI </p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">  Pti Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Timur </p> <p style="text-align: center;">  Drs. Petrus Seran Tahuk NIP. 19701231 199101 1 005 </p>	Judul SOP	SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik di Lingkungan Satpol PP
	Kualifikasi pelaksana :		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA, D-III/ D-IV 2. Memahami SOP Permohonan Informasi Publik 3. Memahami SOP Penanganan Sengketa Informasi 4. Memahami jenis informasi terbuka 	
	Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Survei Kepuasan Masyarakat terhadap penyelenggara pelayanan publik. 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pelunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map RB Pemprov NTT Tahap II periode 2018-2022 9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 75 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Kelola Portal Website Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 		Peralatan/perfengkapan :	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Telephon/Faxmille 4. Printer
	Peringatan SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh pihak instansi.		Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	PPID Pembantu Utama	Atasan PPID Pembantu Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan pengajuan keberatan kepada Kepala Satpol PP Provinsi NTT selaku atasan PPID Pembantu Utama Pembantu Utama atas tidak terlayannya permohonan informasi oleh PPID Pembantu Utama Pembantu Utama dengan mengisi formulir online melalui website Satpol PP/PPID					Identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor/ tanda pengenal lain/ Apabila diwakilkan maka wajib membawa surat kuasa	10 menit	Formulir pengajuan keberatan informasi, fotocopi identitas diri	Pemohon berhak mengajukan keberatan informasi
2.	Petugas pelayanan memeriksa dan mencatat formulir pengajuan keberatan informasi ke dalam buku register					Identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor/ tanda pengenal lain/ Apabila diwakilkan maka wajib membawa surat kuasa	10 menit	Registrasi pengajuan keberatan	
3.	Petugas menyampaikan formulir pengajuan keberatan informasi kepada PPID Pembantu Utama untuk dilanjutkan kepada Kepala Satpol PP Provinsi NTT selaku atasan PPID Pembantu Utama					Identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor/ tanda pengenal lain/ Apabila diwakilkan maka wajib membawa surat kuasa	15 Menit	Formulir pengajuan keberatan informasi, fotocopi identitas diri	
4.	Kepala Satpol PP Provinsi NTT selaku atasan PPID Pembantu Utama memeriksa formulir pengajuan keberatan permohonan dapat diterima atau tidak, maka atasan PPID Pembantu Utama memerintahkan PPID Pembantu Utama untuk menyiapkan informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta Pemohon. Apabila pengajuan keberatan Pemohon ditolak, maka atasan PPID Pembantu Utama memerintahkan PPID Pembantu Utama untuk membuat konsep Surat Penolakan Permohonan					Draft surat jawaban	30 Menit	Keputusan menerima atau menolak	tanggapan atas pengajuan keberatan
5.	PPID Pembantu Utama mempersiapkan informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta Pemohon atau konsep Surat Penolakan Permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala Satpol PP Provinsi NTT selaku atasan PPID Pembantu Utama					Draft surat jawaban	Pemenuhan jawaban maksimal 30 hari kerja	Informasi/ Keterangan/ Jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan	Draf konsep surat penolakan berikut SK PPID Pembantu Utama tentang Dik

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket.
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	PPID Pembantu Utama	Atasan PPID Pembantu Utama	Kelengkapan	Waktu	
6.	Atas PPID Pembantu Utama memberi persetujuan atas informasi/ keterangan/ jawaban yang telah disiapkan oleh PPID Pembantu Utama atau konsep Surat Penolakan Permohonan, kemudian menandatangani surat jawaban dan menyerahkan kepada Petugas Pelayanan Informasi untuk diserahkan kepada Pemohon					Informasi/ Keterangan/ Jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan	15 Menit	Draf konsep surat penolakan benfuit SK PPID Pembantu Utama tentang DIK
7.	Petugas pelayanan informasi menyampaikan informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta atau Surat Penolakan Permohonan kepada Pemohon melalui fax, pos ataupun email					Informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan	15 Menit	surat jawaban
8.	Menerima informasi/ keterangan/ jawaban beserta tanda terima bukti penerimaan informasi/ keterangan/ jawaban atas pengajuan keberatan atau Surat Penolakan Permohonan					Informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan	15 Menit	surat jawaban
9.	Petugas Layanan Informasi membuat laporan atas rekapitulasi permohonan keberatan kepada PPID Pembantu Utama (selesai)					Rekap Informasi/ keterangan /jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan	60 Menit	Laporan Rekapitulasi Permohonan Keberatan Informasi