	Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Nomor SOP	
		Tanggal pembuatan	10 Mei 2023
		Tanggal revisi	
		Tanggal efektif	
		Disahkan oleh	Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur Siprianus K. Kelen, S.Sos,M.Si NIP.19631119 198903 1 001
		Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Keberatan Informasi Publik

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1) Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3) Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 5) Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UndangUndang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 7) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Publik	1) Memahami Peraturan Perundang-undnagan yang berlaku berkaitan dengan Informasi dan Pelayanan Publik 2) Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan: a) Melakukan pelayanan publik b) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi c) Memahami teknologi informasi d) Memiliki latar belakang pendidikan minimal S1

8) Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 30 Tahun 2021 tentang Sistem Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik Provinsi NTT; 9) Keputusan Gubernur NTT No.122/KEP/HK/2022 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik Provinsi NTT.	
Kupang.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLEGKAPAN :
1. SOP surat masuk 2. SOP surat keluar 3. SOP kearsipan	1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Jaringan internet 4. Surat/ nota dinas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan sanksi pidana sesuai UU No. 14 Tahun 2008 2. Melanggar undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pengelolaan Keberatan atas informasi

Mekanisme Pengajuan Keberatan

Berdasarkan Pasal 35 dan pasal 36 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik menyatakan :

Pasal 35

1. Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan alasan berikut:
   - penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
   - tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
   - tidak ditanggapinya permintaan informasi;
   - permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
   - tidak dipenuhinya permintaan informasi;
   - tidak dipenuhinya permintaan informasi;
   - penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang ini.
2. Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 36

1. Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1).

Alur Pengajuan Keberatan:

1. Mengajukan keberatan secara tertulis yang ditujukan kepada Atasan PPID.
2. Mengisi formulir Pernyataan Keberatan Atas Permohonan Informasi.
3. Menerima salinan formulir sebagai tanda terima pengajuan.
4. Menerima tanggapan pengajuan dan keputusan tertulis dari atasan PPID. Jika tanggapan pengajuan dan keputusan tertulis tidak memuaskan, dapat mengajukan penyelesaian sengketa kepada Komisi Informasi Pusat.

Waktu Pelayanan	**Biaya**
Senin – Jumat : 08.00-16.00	Tidak di Pungut Biaya
Sabtu – Minggu : Libur	

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA		MUTU BAKU		
			LOKET PPID	TIM PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon menyerahkan permohonan keberatan informasi	Mengajukan permohonan	menyerahkan surat permohonan		Surat Permohonan	15 Menit	Lembar Keberatan
2	Tim PPID akan segera menyarankan kepada pemohon untuk membuat surat keberatan kepada PPID Utama			mempelajari isi dan menyarankan untuk disampaikan kepada PPID utama	Lembar Keberatan	30 Menit	Pemberian Saran / Informasi lisan
3	Pemohon dapat menunggu tanggapan dari PPID Utama	Selesai			Pemberian Saran / Informasi lisan	15 Menit	Pencatatan Informasi keberatan

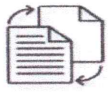
Tata Cara Pengajuan Keberatan

Di PPID

(Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi)

Mengajukan keberatan

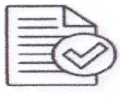
Mengisi formulir



Menerima tanda terima pengajuan

Tanggapan selambatnya **30 hari kerja** sejak pengajuan

Menerima tanggapan dan keputusan tertulis dari atasan PPID

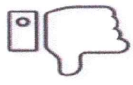


Memanfaatkan Informasi

Puas

Selesai

Tidak Puas



Di KIP

Tata Cara Pengajuan Keberatan

Di KIP

(Komisi Informasi pusat)

Pengajuan ke Komisi Informasi Pusat*

*)Pengajuan ke Komisi Selambat-nya 14 hari kerja sejak keputusan Atasan PPID

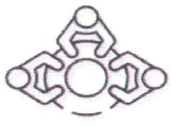
Komisi harus memproses selambat-lambatnya 14 hari kerja sejak pengajuan

Ajudikasi

Selesai

Hasil Ajudikasi ditetapkan oleh keputusan KIP (Selambatnya 10 hari kerja)

tidak berhasil

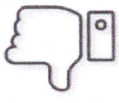


Mediasi

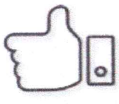
Selesai

Hasil kesepakatan ditetapkan oleh keputusan KIP (Selambatnya 10 hari kerja)

Tidak Puas



Puas



Selesai

Apabila pemohon tidak menerima hasil ajudikasi maka **wajib menyatakan secara tertulis menolak hasil ajudikasi.**

Selanjutnya **dapat mengajukan gugatan** ke pengadilan maksimal 14 hari kerja sejak keputusan dari KIP.

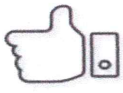
Tata Cara Pengajuan Keberatan

Di Pengadilan

Pengajuan gugatan ke **Pengadilan Tata Usaha Negara** apabila yang digugat (tergugat) adalah **Badan Publik Negara**

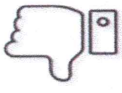
Pengajuan gugatan ke **Pengadilan Negeri** apabila yang digugat (tergugat) adalah **Badan Publik selain Negara**

Puas



Selesai

Tidak Puas



Mengajukan Kasasi