



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Majapahit Nomor 17 Telepon (0370) 631502 – 631724 Fax 641154
Email: bappenda@ntbprov.go.id-website: bappenda.ntbprov.go.id

Nomor SOP	:	093/076.D/01/01/2024
Tahun Pembuatan	:	2022
Tahun Revisi	:	2024
Tanggal Efektif	:	5 Januari 2024
Disahkan oleh	:	Kepala Badan Selaku Atasan PPID Bappenda Provinsi NTB  Hi. Eva Dewiyani, S.P. NIP. 197012101998032006
Nama SOP	:	PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Daerah Provinsi NTB No. 10 Tahun 2015 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTB;
5. Peraturan Gubernur No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTB;
6. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi NTB No. 188.44/8/2013 tentang Standar Operasional Procedure PPID di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTB.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Strata 1
2. Memahami operasional komputer dan pemanfaatan internet;
3. Memahami surat-menyurat.

KETERKAITAN

1. SOP Pelayanan Informasi;
2. SOP Penanganan Keberatan Atas Informasi.

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer;
2. Software pendukung.

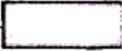
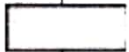
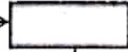
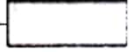
PERINGATAN :

1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka penanganan sengketa informasi publik dilanjutkan ketahap persidangan/ajudikasi.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP ini merupakan prosedur dalam penanganan sengketa informasi publik yang dilakukan oleh PPID Bappenda Provinsi NTB

Diagram Alur Pengelolaan Keberatan Atas Pelayanan Informasi Publik

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							
		Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Atasan PPID	Bidang Pelayanan Informasi	Tim PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan keberatan secara tertulis atau mengisi form di sistem PPID atas pelayanan informasi yang sudah diberikan dan ditujukan ke Atasan PPID					Pengajuan keberatan	5 menit	Pengajuan keberatan	
2	Menerima keberatan informasi dari pemohon informasi, mengisi formulir keberatan informasi dan meneruskannya ke atasan PPID					Keberatan informasi melalui sistem atau tertulis	10 menit	Formulir keberatan	
3	Menerima permohonan keberatan informasi, dan mengadakan rapat koordinasi					Formulir keberatan	30 menit	Formulir keberatan	
4	Melaksanakan rapat koordinasi dan hasilnya dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani semua peserta rapat					Formulir keberatan	10 menit	Berita acara rapat	
5	Menerima hasil keputusan rapat koordinasi, mendokumentasikan dan memberikan jawaban kepada pemohon atas keberatan informasi yang diajukannya					Berita acara rapat	1 hari kerja	Tanggapan terhadap keberatan informasi	
6	Menerima tanggapan /jawaban atas keberatan informasi yang diajukan					Tanggapan terhadap keberatan informasi	10 menit	Tanggapan terhadap keberatan informasi	