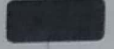
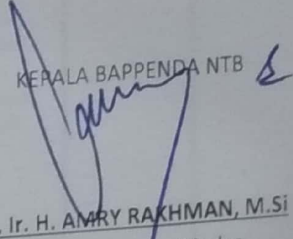


**SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)
PPID BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

NO.	URAIAN PROSEDUR	BID. PENGELOLA INFORMASI	BID. DOK. INFORMASI	KETUA PPID	BID. PELAYANAN INFORMASI	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
1	Melakukan klasifikasi informasi publik atas informasi yang dikuasai.					Dokumen Informasi Publik	1 hari kerja	Dokumen Informasi Publik, Draft Daftar Informasi Publik	
2	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy					Dokumen Informasi Publik	1 hari kerja	Dokumen Informasi Publik	
3	Menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik					Dokumen Informasi Publik	1 hari kerja	Dokumen Informasi Publik	
4	Memerintahkan untuk mengunggah Daftar Informasi Publik ke Website Dinas					Dokumen Informasi Publik	1 hari kerja	Dokumen Informasi Publik	
5	Mengunggah Daftar informasi Publik ke Website Dinas					Dokumen Informasi Publik	1 hari kerja	Dokumen Informasi Publik	

KERALA BAPPENDA NTB


Dr. Ir. H. AMRY RAKHMAN, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19660901 199001 1 001

SOP PENANGANAN KEBERATAN ATAS INFORMASI
PPID PEMBANTU BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

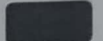
NO.	URAIAN PROSEDUR	PEMOHON	DESK LAYANAN	PPID PEMBANTU	ATASAN PPID	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
1.	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan b. Website : mengisi formulir yang telah diunduh dan dilengkapi dengan scan identitas diri kemudian di emailkan kembali ke alamat email PPID c. Mengirim fax formulir permohonan keberatan tersebut dan dilengkapi dengan scan identitas diri ke nomor fax PPID					Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dan pemohon yang terdiri dari: 1. Individu : – KTP/ SIM/ Paspor 2. Kelompok Orang : – KTP/ SIM/ Paspor seluruh anggota kelompok pemohon – Surat kuasa kepada perwakilan kelompok pemohon 3. Organisasi Berbadan Hukum – Lembar Pengesahan Badan Hukum oleh Menteri Hukum dan HAM – KTP/ SIM/ Paspor perwakilan pengurus/ anggota Badan Hukum – AD/ART Organisasi	Setiap hari kerja	Formulir Permohonan Keberatan yang telah lengkap terisi	

2	Desk Layanan PPID menerima dan memverifikasi kelengkapan administrasi berkas pengajuan keberatan. Lalu melanjutkan untuk diproses.				1. Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di PPID Utama atau Bagian Registrasi atau ditampilkan di Website dan dapat diunduh 2. Alat Fotocopy 3. Scanner 4. Fax 5. Tanda Terima Berkas Copy Informasi Publik yang menjadikan keberatan oleh Pemohon	1 hari kerja	Berkas pengajuan keberatan pelayanan Informasi publik dari pemohon dan dibuat salinan 1 (satu) untuk cadangan bila terjadi kehilangan berkas asli	
3	Berkas pengajuan keberatan diajukan kepada PPID Pembantu untuk ditelaah. Hasilnya kemudian dituliskan di lembar disposisi yang kemudian dilanjutkan ke Atasan PPID				Berkas pengajuan keberatan yang telah diisi lengkap	Pada hari kerja	Analisis disertai lembar disposisi	
4	Atasan PPID Memeriksa dan menelaah hasil analisis PPID Pembantu lalu memberikan jawaban melalui lembar disposisi yang telah disediakan. Serta memerintahkan PPID Pembantu untuk menjawab pengajuan keberatan				Berkas pengajuan keberatan yang telah diisi lengkap dengan lembar disposisi	Pada hari kerja	Perintah lanjutan dalam lembar disposisi	
5	PPID Pembantu menerima disposisi dari Atasan PPID dan Bersama desk pelayanan melakukan hal-hal berikut : Memilah pengajuan keberatan Menanggapi dan menguatkan jawaban lewat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) PPID Pembantu kemudian memberikan tanggapan tertulis kepada pemohon keberatan				Berkas pengajuan keberatan yang telah diisi lengkap DIP yang telah diumumkan dan diberi pertimbangan tertulis Daftar Informasi Publik yang dikecualikan dengan uji konsekuensi dan uji kepentingan publik	5 hari kerja	Tanggapan atas permintaan pengajuan keberatan	
6	Pemohon keberatan kemudian menerima tanggapan tertulis tersebut				Tanggapan tertulis sebagai jawaban atas permintaan pengajuan keberatan			

KEPALA BAPPENDA NTB

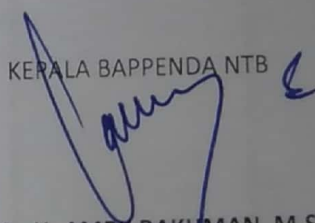
Dr. Ir. H. AMRY RAKHMAN, M.Si
Pembina Utama Madya

SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI
PPID PEMBANTU BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO	URAIAN PROSEDUR	PEMOHON	PPID PEMBANTU	ATASAN PPID	KOMISI INFORMASI PROVINSI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pemohon mengajukan keberatan kepada Atasan PPID					- Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, - Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari kerja	Berkas permohonan sengketa informasi terisi lengkap beserta fotokopi identitas diri	
2	Atasan PPID memberikan tanggapan/keputusan atas pengajuan keberatan tersebut secara tertulis					Berkas permohonan sengketa informasi terisi lengkap beserta fotokopi identitas diri yang telah diregistrasi	30 hari kerja	Tanggapan/keputusan tertulis atas permohonan dari pemohon	
3	Pemohon menerima tanggapan/keputusan Atasan PPID								
4	Jika pemohon menolak tanggapan/keputusan tersebut, maka Pemohon dapat melanjutkan sengketa melalui komisi informasi					- Pemohon mengisi Form Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi yang telah disediakan petugas; - Membawa bukti surat permohonan informasi kepada Badan Publik dan tanda terimanya; - Membawa bukti jawaban permohonan informasi dari Badan Publik beserta tanda terimanya (jika ada); - Membawa bukti pengajuan keberatan kepada Badan Publik dan tanda terimanya; - Membawa bukti jawaban keberatan dari Badan Publik beserta tanda terimanya (jika ada);	Max. 14 hari kerja semenjak tanggapan/keputusan diterima		

						• Membawa bukti identitas (jika individu maka dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk dan jika Badan Hukum dibuktikan dengan Anggaran Dasar yang telah mendapat pengesahan sebagai Badan Hukum dan bila dikuasakan dibuktikan dengan surat kuasa).			
5	Komisi Informasi Provinsi melaksanakan proses penyelesaian sengketa melalui jalur mediasi						100 hari kerja	Tercapainya kesepakatan melalui mediasi	
6	Bila pemohon keberatan dengan hasil proses mediasi, proses bisa dilanjutkan dengan penyelesaian sengketa melalui proses adjudikasi/siding komisi informasi provinsi							Tercapainya kesepakatan melalui adjudikasi	
7	Bila pemohon keberatan dengan hasil adjudikasi, maka bisa meneruskan permohonan sengketa informasi kepada Pengadilan Tata Usaha Negara								

KERALA BAPPENDA NTB


Dr. Ir. H. AMRY RAKHMAN, M.Si

Pembina Utama Madya

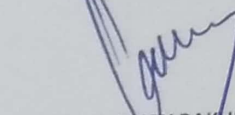
NIP. 19660901 199001 1 001

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI
PPID PEMBANTU BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO	URAIAN PROSEDUR	PEMOHON	DESK LAYANAN	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
1	Pemohon Informasi Publik mendatangi <i>desk</i> layanan PPID dan mengisi formulir permohonan informasi dengan membawa Salinan/photocopy identitas pemohon dan pengguna informasi			Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi yang terdiri dari, 1. Individu – KTP/ SIM/ Paspor 2. Kelompok Orang – KTP/ SIM/ Paspor seluruh anggota kelompok pemohon – Surat kuasa kepada perwakilan kelompok pemohon 3. Organisasi Berbadan Hukum – Lembar Pengesahan Badan Hukum oleh Menteri Hukum dan HAM – KTP/ SIM/ Paspor perwakilan pengurus/ anggota Badan Hukum – AD/ART Organisasi	Pada hari dan jam kerja	Kelengkapan data diri pemohon informasi	
2	<i>Desk</i> Layanan PPID menerima dan memverifikasi kelengkapan administrasi berkas permohonan. Apabila berkas permohonan dinyatakan lengkap, maka pemohon akan mendapatkan nomor pendaftaran dan tanda terima permohonan			Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID Pembantu	Pada hari dan jam kerja	Formulir Permohonan Informasi terisi lengkap	
3	Pemohon menunggu proses permohonan informasi			DIP yang telah ditetapkan	10 hari kerja	Dokumen Informasi	
4	Apabila PPID membutuhkan waktu tambahan untuk menyusun keputusan terkait permohonan informasi tersebut, maka PPID berhak menambah waktu dan menyampaikan pemberitahuan kepada pemohon				7 hari kerja		

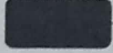
5	Apabila informasi/dokumen tersebut termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia, beserta alasannya dengan mempedomani SK Gubernur tentang informasi yang dikecualikan/rahasia, maka PPID Pembantu menyampaikan surat usulan DIP yang dikecualikan kepada PPID untuk dilakukan uji konsekuensi.				Surat Penolakan	1 hari kerja	Tanda Bukti Terima serah terima surat penolakan
6	Pemohon mendapatkan pemberitahuan mengenai ketersediaan informasi dan mendapatkan surat keputusan PPID terkait informasi yang dimohonkan disertai tanda bukti terima				Dokumen informasi publik yang diminta		Tanda Bukti Terima serah terima Dokumen Informasi

KERALA BAPPENDA NTB



Dr. Ir. H. AMBY RAKHMAN, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19660901 199001 1 001

**SOP PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI
PPID BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

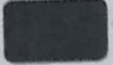
NO.	URAIAN PROSEDUR	BID. PENGOLAH DATA	KETUA PPID	ATASAN PPID	BID. PELAYANAN INFORMASI	PERSYARATAN/	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Bidang pengolah data menyiapkan data/informasi yang akan dikenakan uji konsekuensi dan diajukan kepada Ketua PPID					Informasi yang tidak termasuk dalam DIP	Pada Hari Kerja	Daftar Informasi yang tidak termasuk dalam DIP	
2	Ketua PPID menerima dan selanjutnya memberikan jawaban atau bila perlu mengadakan rapat dengan seluruh bidang PPID Bappenda NTB untuk melakukan uji konsekuensi yang berpedoman pada pasal 17 UU no. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik					Daftar Informasi yang tidak termasuk dalam DIP	3 hari kerja	Klasifikasi informasi yang tidak termasuk DIP	

3	Apabila peserta rapat sepakat bahwa informasi tersebut termasuk informasi yang dikecualikan, maka Sekretaris menyiapkan nota dinas kepada Atasan PPID yang ditandatangani oleh ketua PPID guna meminta persetujuan untuk pengecualian informasi dimaksud			▼ [Redacted]		Klasifikasi informasi yang tidak termasuk DIP	1 hari kerja	Nota dinas permintaan tanggapan/keputusan dari atasan PPID	
4	Atasan NTB memberikan persetujuan untuk pengecualian informasi			▼ [Redacted]		Nota dinas permintaan tanggapan/keputusan dari atasan PPID	3 hari kerja	Tanggapan/keputusan tertulis mengenai informasi yang dikecualikan	
5	Ketua PPID menandatangani Keputusan/penetapan pengecualian informasi tersebut. Lalu meneruskannya ke bidang pelayanan informasi.		[Redacted]	←		Tanggapan/keputusan tertulis mengenai informasi yang dikecualikan	1 hari kerja	Daftar Informasi yang dikecualikan yang telah disahkan	
6	Bidang pelayanan informasi menerima dan mengarsipkan data/informasi tersebut sebagai bahan pelayanan informasi				→ [Redacted]	Daftar Informasi yang dikecualikan yang telah disahkan	1 hari kerja	Daftar Informasi yang dikecualikan yang telah disahkan diarsipkan	

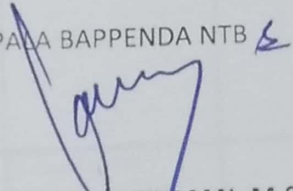
KEPALA BAPPENDA NTB

[Signature]
Dr. Ir. H. AMRY RAKHMAN, M.Si
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19660901 199001 1 001

**SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
PPID BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

NO	URAIAN PROSEDUR	PPID	KETUA PPID	ATASAN PPID	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Melakukan Identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan dan melaporkannya kepada ketua PPID				Bahan informasi	1 hari kerja	Tersedianya data	
2	Memerintahkan petugas PPID untuk berkoordinasi dengan bidang-bidang dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik				Data Informasi	1 hari kerja	Nota dinas	
3	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik dan mengklasifikasikan data hasil informasi menurut sifatnya Publik (Serta Merta, Berkala, dan Setiap Saat) dalam bentuk soft file				Nota dinas, pengambilan Bahan informasi dari setiap bidang	3 hari kerja	Konsep daftar informasi publik	
4	Memeriksa daftar informasi publik yang telah diklasifikasikan menurut sifatnya. Jika setuju maka akan disampaikan kepada Atasan PPID. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Petugas PPID untuk diperbaiki				Konsep daftar informasi publik	3 hari kerja	Draft daftar informasi publik	Garis orange : Data dikembalikan untuk disempurnakan

5	Memeriksa daftar informasi publik Jika setuju maka akan ditandatangani Jika tidak setuju mengembalikan kepada Ketua PPID				Draft daftar informasi publik	3 hari kerja	Daftar informasi publik	
6	Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani atasan PPID (Pimpinan Badan Publik) dipublikasikan di Website dan disimpan sebagai arsip				Daftar informasi publik	1 hari kerja	Daftar informasi public ditampilkan di website dan diarsipkan	

KEPALA BAPPENDA NTB 

Dr. Ir. H. AMRY RAKHMAN, M.Si

Pembina Utama Madya

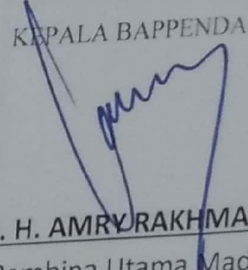
NIP. 19660901 199001 1 001

**SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN
PPID BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

NO	URAIAN PROSEDUR	PPID	KETUA PPID	ATASAN PPID	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Melakukan Identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan dan melaporkannya kepada Ketua PPID		↓		Bahan informasi	1 hari kerja	Tersedianya data	
2	Memerintahkan petugas PPID untuk berkoordinasi dengan bidang-bidang dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik				Data Informasi	1 hari kerja	Nota dinas	
3	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik dan mengkalifikasikan data hasil informasi menurut sifatnya Publik (Serta Merta, Berkala, dan Setiap Saat) dalam bentuk soft file		←		Nota dinas, pengambilan Bahan informasi dari setiap bidang	3 hari kerja	Konsep daftar informasi publik	

4	Memeriksa daftar informasi publik yang telah diklasifikasikan menurut sifatnya. Jika setuju maka akan disampaikan kepada Atasan PPID Jika tidak setuju menyerahkan kepada Petugas PPID untuk diperbaiki			Konsep daftar informasi publik	3 hari kerja	Draft daftar informasi publik	Garis orange : Data dikembalikan untuk disempurnakan
5	Memeriksa daftar informasi publik Jika setuju maka akan ditandatangani Jika tidak setuju mengembalikan kepada Ketua PPID			Draft daftar informasi publik	3 hari kerja	Daftar informasi publik	
6	Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani atasan PPID (Pimpinan Badan Publik) dipublikasikan di Website dan disimpan sebagai arsip			Daftar informasi publik	1 hari kerja	Daftar informasi public ditampilkan di website dan diarsipkan	

KEPALA BAPPENDA NTB


Dr. Ir. H. AMRY RAKHMAN, M.Si
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19660901 199001 1 001