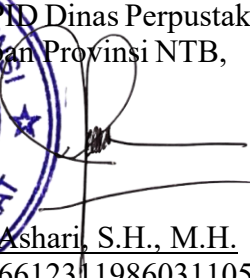




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Majapahit No. 9 Mataram Telp/Fax : (0370) 631585-622502

Email: dpkp@ntbprov.go.id - website: pusdaarsip.ntbprov.go.id

Nomor SOP	:	
Tahun Pembuatan	:	2022
Tahun Revisi	:	2023
Tanggal Efektif	:	3 Januari 2023
Disahkan oleh	:	 Kepala Dinas Selaku Atasan PPID Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi NTB,  Dr. H. Ashari, S.H., M.H. NIP. 196612311986031105
Nama SOP	:	PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS PELAYANAN 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 Prosedur PPID di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTB.

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

KETERKAITAN

1. SOP Pelayanan Informasi;
2. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik.

PERALATAN / PERLENGKAPAN

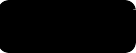
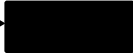
1. Komputer;
2. Software pendukung.

PERINGATAN :

1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka keberatan atas pelayanan informasi publik tidak dapat berjalan sesuai aturan yang berlaku

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP ini merupakan prosedur dalam pengelolaan keberatan atas pelayanan informasi publik yang dilakukan oleh PPID DPKP Provinsi NTB

No.	Uraian Prosedur	Diagram Alur Pengelolaan Keberatan Atas Pelayanan Informasi Publik							
		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 keatasan 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	