



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS SOSIAL  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

NOMOR SOP :	
TANGGAL PEMBUATAN :	02 Februari 2022
TANGGAL REVISI :	
TANGGAL EFEKTIF :	02 Februari 2022
DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS SOSIAL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, 
NAMA SOP :	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

<b>Dasar Hukum :</b>
1. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Komisi Informasi Publik Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik

<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1. Pendidikan Minila Strata 1 (S1)
2. Memahami Peraturan Perundang-undnagan yang berlaku berkaitan dengan
3. Mengetahui Prosedur Penanganan Keberatan Informasi

<b>Keterkaitan :</b>
- SOP Daftar Informasi Dokumentasi Publik (DIDP)
- SOP Pelayanan Informasi Publik
- SOP Sengketa Informasi Publik
- SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference (Kerangka Acuan Kerja /KAK)
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Jaringan Internet

<b>Peringatan :</b>
Apabila penanganan Keberatan Informasi publik ini tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur, maka akan memperlambat proses penyelesaian masalah dan berujung pada proses hukum

<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Disimpan dalam bentuk <i>Hard Copy dan Soft Copy</i>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
KEBERATAN INFORMASI PUBLIK PADA PPID PEMBANTU DINAS SOSIAL PROVINSI NTT**

NO.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.	□				(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama		□	□		Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi			□		Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.	□		□		(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.			□		Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	

Mengetahui  
**Kepala Dinas Sosial  
 PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,**  
  
**Drs. JAMAL LUDIN AHMAD, MM**  
 PENYEBIN UTAMA MADYA  
 NIP. 19621010 198903 1 030