










D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	ANGGOTA PPID	KOOR.BID FASILITASI PENYELESAIAN SENGKETA	KETUA PPID	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	<p>Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK);</li> <li>2 Melalui website <a href="https://disperin.ntbprov.go.id">https://disperin.ntbprov.go.id</a> dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim kealamat email yang tertera diwebsite;</li> <li>3 Mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor Fax (0370) 640-800.</li> </ol>					<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Formulir PengajuanKeberatan Informasi Publik yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau ditampilkan diwebsite dan dapat diunduh;</li> <li>2 Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan.</li> </ol>	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 Ketua PPID					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 pemohon dan memerintahkan kepada Koordinator Bidang Fasilitas Penyelesaian Sengketa Informasi untuk menanggapi atau 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 Koordinator Bidang Fasilitas Penyelesaian sengketa Informasi	
4	Meminta kepada Koordinator Bidang Fasilitas Penyelesaian Sengketa Informasi untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi					<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap;</li> <li>2 DIP yang telah diumumkan</li> </ol>	Pada hari dan Jam kerja	Surat perintah tertulis kepada anggota PPID & Koordinator Bidang Fasilitas Penyelesaian sengketa Informasi untuk memenuhi permintaan pemohoninformasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi kepada Ketua PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Ketua PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada Pemohon Informasi					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan	Pada hari dan Jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	
6	Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan. Koordinator Bidang Fasilitas Sengketa Informasi berkoordinasi kepada Ketua PPID								

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	ANGGOTA PPID	KOOR.BID FASILITASI PENYELESAIAN SENGKETA	KETUA PPID	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
7	Surat penolakan diberikan kepada pemohon informasi								