

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI NTB SEKRETARIAT	Nomor SOP	080 /276.a /Pol PP /2022
	Tanggal Pembuatan	7 Juni 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	7 Juni 2022
	Disahkan Oleh	
		
Nama SOP	Pengajuan Keberatan atas permohonan informasi	
Dasar Hukum :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Dasar Polisi Pamong Praja 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja 5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 41 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 22 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat 7. Keputusan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi NTB Nomor :050/38/Pol PP/2014 tentang Penetapan Rencana Strategis (Renstra) Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi NTB Tahun 2013-2018 		
Keterkaitan :		Kualifikasi Pelaksana :
SOP Pembinaan Kesamaptaandan PBB SOP Pengumpulan Data Pelatihan Dasar SOP Penugasan Personil Pada Upacara Bendera	SOP Pelaksanaan HUT Satpol PP dan HUT Satlinmas SOP Surat Keluar SOP Surat Masuk	Memahami penyusunan laporan kegiatan Memahami tugas dan fungsi Bidang Sumber daya Aparatur Memahami materi kegiatan Memahami sasaran dan capaian program Memiliki kemampuan, kecakapan, terampil dan inovatif
Peringatan :		Peralatan/Perlengkapan :
Hambatan dapat saja terjadi Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak pada tidak optimalnya pelaksanaan tugas dilapangan Jika ketersediaan anggaran tidak sesuai kebutuhan		Perangkat komputer Alat Tulis Kantor Lembar disposisi Sarana dan Prasarana

1.	Uraian Keterangan	Pelaksanaan				Mutu Buku		
		Pemohon	PPID Pelaksana	PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output
2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	
1.	Mengajukan Keberatan	MULAI						
2.							1 Hari Kerja	
3.	Pengajuan dapat tertulis maupun tidak tertulis dan mengisi formulir yang disediakan PPID Pelaksana					1. Pengisian formulir keberatan 2. KTP Pemohon Pribadi/ Pimpinan Lembaga / Organisasi/ Perusahaan 3. Akta Notaris/ SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/ organisasi 4. AD/ART Lembaga/ Organisasi/ Perusahaan 5. Alasan pengajuan keberatan	1 Hari Kerja	Formulir pengajuan Keberatan
4.	Salinan formulir pengajuan harus diberikan kepada pemohon						1 Hari Kerja	
5.	Registrasi oleh PPID Pelaksana					1. Nomor Registrasi 2. Tanggal diterima 3. Identitas pemohon/kuasa 4. Informasi yang diminta 5. Tujuan penggunaan informasi 6. Alasan pengajuan keberatan		Pencatatan pada buku register keberatan
6.	Tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatat pengajuan keberatan, dengan tembusan kepada PPID						30 (tiga puluh) hari kerja	Tanggapan atas keberatan informasi
7.	Jika pemohon informasi sudah puas, maka permohonan keberatan selesai. Jika belum puas, permohonan informasi dapat mengajukan permohonan sengketa informasi ke Komisi Informasi	PUAS MULAI						