

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR<br/>DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF<br/>SEKRETARIAT DINAS<br/>SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM</p></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nomor SOP         | : Tahun 2022                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Pembuatan | : 14 November 2022                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Disahkan oleh     | Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif<br>Provinsi Nusa Tenggara Timur,<br><br><b>DR. Drs. Zet Libing, M.Si</b><br>Pembina Utama Muda<br>NIP196807131989031009 |
| Judul SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   | Pengajuan Keberatan atas Informasi                                                                                                                                  |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                                                                                                                                                                     |
| 1. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah<br>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara<br>3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2019 tentang Kepariwisataan<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil<br>5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil<br>6. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025<br>7. Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil<br>8. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan<br>9. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 9 Tahun 2019 tentang Kepariwisataan Daerah<br>10. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi NTT<br>11. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022<br>12. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT<br>13. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi<br>14. Peraturan Gubernur NTT Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur. |                   |                                                                                                                                                                     |
| Kualifikasi pelaksana :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |                                                                                                                                                                     |
| 1. Pendidikan Minimal SLTA;<br>2. Menguasai Komputer;<br>3. Memiliki Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                     |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                                                                                                                                                                     |
| 1. SOP Surat Masuk<br>2. SOP Tata Cara Memperoleh Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                                                                                                                                                                     |
| Peralatan/perlengkapan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                     |
| 1. Komputer.<br>2. ATK/Printer<br>3. Berita Acara<br>4. Stempel.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |                                                                                                                                                                     |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |                                                                                                                                                                     |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan publik akan mengalami hambatan dan tidak berjalan sesuai standar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                                                                                                                                                                     |
| Pencatatan dan pendataan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |                                                                                                                                                                     |
| 1. Pada Agenda Berita Acara<br>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |                                                                                                                                                                     |

| No. | Tahapan Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pelaksana          |                      |             | PPID atau PPID Pembantu | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                |                                                                                                                                              | Keterangan |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------|-------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pemohon            | Petugas Layanan PPID | Atasan PPID |                         | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                           | Waktu                                                                                          | Output                                                                                                                                       |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 3                  | 4                    | 5           |                         | 6                                                                                                                                                                                                                     | 7                                                                                              | 8                                                                                                                                            | 9          |
| 1.  | Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan yang informasi yang dibutuhkan melalui :<br>(1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor),<br>(2) email dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website | <div>Mulai</div>   |                      |             |                         | (1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh,<br>(2) Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon yang mengajukan keberatan | Paling lambat 30 hari kerja setelah ditemukannya alasan keberatan (sesuai UU No 14 Tahun 2008) | Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri                |            |
| 2.  | Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                    |                      |             |                         | (1) Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi                                                                                                    | 1 hari kerja                                                                                   | Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah tersusun dalam register dan file khusus registrasi                                 |            |
| 3.  | Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permintaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                      |             |                         | Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap                                                                                                                                               | Paling lambat 30 hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis                        | Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu                                                                              |            |
| 4.  | Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                    |                      |             |                         | (1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap,<br>(2) Daftar Informasi Publik yang telah diumumkan                                                                                      |                                                                                                | Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik |            |
| 5.  | Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk Daftar Informasi Publik. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon. Jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam daftar Informasi Publik yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan), maka diberikan surat penolakan kepada pemohon.                 |                    |                      |             |                         | Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau Atasan PPID karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan                                          |                                                                                                | Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon Tanda Tangan PPID                                             |            |
| 6.  | Pemohon menerima tanggapan atas keberatan yang diajukan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <div>Selesai</div> |                      |             |                         |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                |                                                                                                                                              |            |