

Lampiran II
Keputusan Kepala Kantor Wilayah Direktorat
Jenderal Perbendaharaan Provinsi Bangka Belitung
Nomor : KEP-73/WPB.10/2024
Tanggal: 15 Mei 2024



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL
PERBENDAHARAAN PROVINSI BANGKA BELITUNG**

Standar Operasional Prosedur
Penanganan Keberatan Dari Pemohon Informasi Publik Kepada Atasan
PPID Tingkat II Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan
Provinsi Bangka Belitung

| | | | |
|-------------------|--------------------|-----------------|------------|
| No. SOP : | Tanggal Penetapan: | Tanggal Revisi: | Revisi ke- |
| SOP-3/WPB.10/2024 | 15 Mei 2024 | | |

1. Deskripsi

Merupakan proses yang menggambarkan prosedur penanganan keberatan dari Pemohon Informasi Publik kepada Atasan PPID Tingkat II Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Bangka Belitung.

2. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.01/2022 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Keuangan

3. Keterkaitan

SOP ini memiliki keterkaitan dengan SOP Permintaan Layanan Informasi Publik Melalui PPID Tingkat II Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Bangka Belitung

4. Pihak-Pihak yang Terlibat

- Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga, selaku atasan langsung PPID Pelaksana Tingkat II Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Bangka Belitung.
- Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga, selaku PPID Pelaksana Tingkat II Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Bangka Belitung.
- Pemohon

5. Persyaratan dan Perlengkapan

- Formulir Keberatan (dari Pemohon).

6. Keluaran (Output)

- Surat tanggapan atas keberatan kepada pemohon.

7. Jangka Waktu Penyelesaian

30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.

8. Perhatian

Penanganan Keberatan Dari Pemohon Informasi Publik Kepada Atasan PPID merupakan amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang telah memiliki norma waktu penyelesaian tetap dan mengikat. Dalam hal SOP tidak terlaksana dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi publik sehingga dapat mempengaruhi citra organisasi, baik Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Bangka Belitung, Direktorat Jenderal Perbendaharaan maupun Kementerian Keuangan di masyarakat

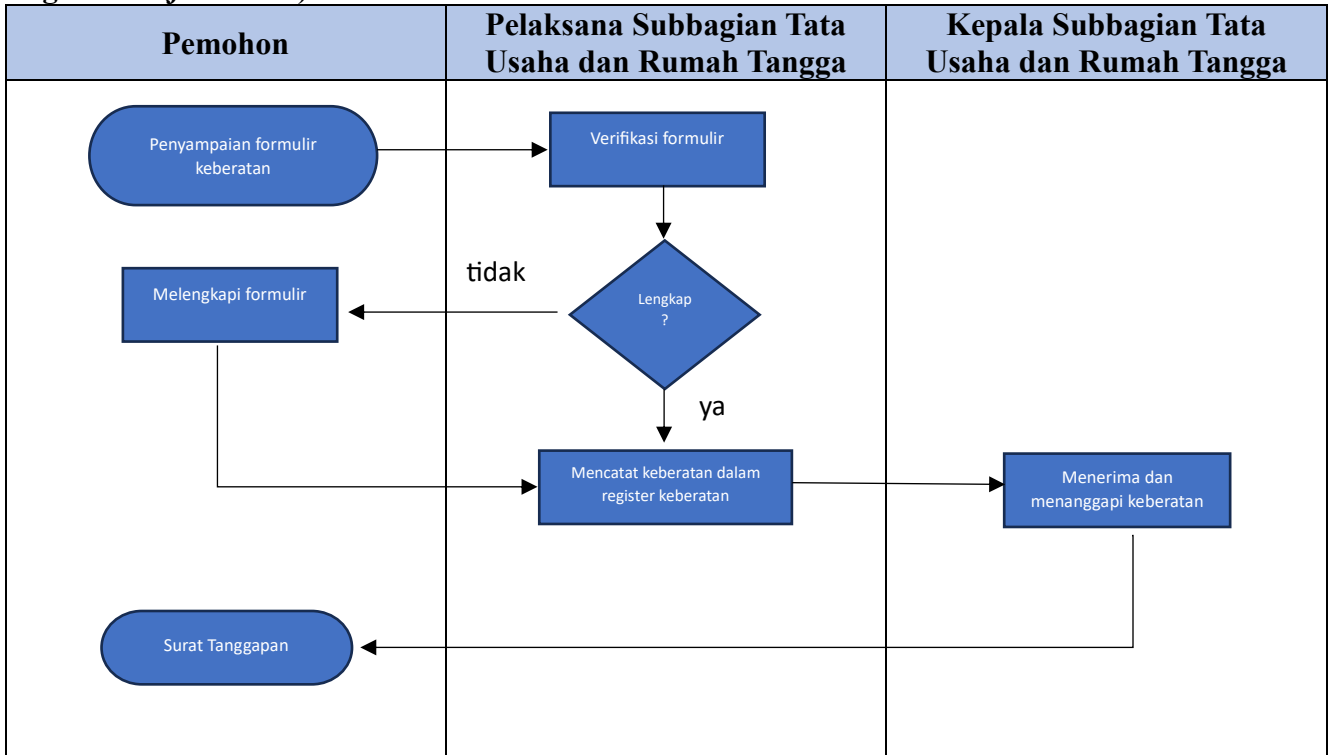
9. Matrik RASCI

| Penanganan Keberatan Dari Pemohon Informasi Publik Kepada Atasan PPID Tingkat II Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Bangka Belitung | Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga | Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga | Pemohon |
|---|---|--|---------|
| Pengajuan formulir keberatan dari Pemohon | | | R |
| Verifikasi kelengkapan formulir keberatan oleh Petugas Layanan Informasi | R | | A |
| Pencatatan keberatan dalam register keberatan | R | I | |
| Pembuatan surat tanggapan | S | R | I |

10. Prosedur Kerja

- a. Pemohon
 - 1) Mengajukan formulir keberatan;
 - 2) Melengkapai formulir keberatan; dan
 - 3) Menerima surat tanggapan.
- b. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
 - 1) Melakukan verifikasi formulir keberatan;
 - 2) Mencatat keberatan dalam register keberatan; dan
 - 3) Menyampaikan keberatan ke Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.
- c. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
 - 1) Membuat surat tanggapan.

11. Bagan Alir (flowchart)



Disahkan oleh:
Kepala Kanwil DJPb Provinsi
Bangka Belitung



Ditandatangani secara elektronik
Edih Mulyadi
NIP 196908111991031001

