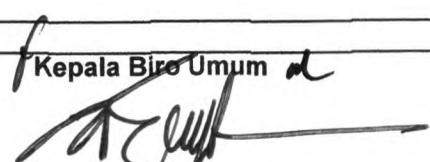




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
SUB BAGIAN PERSURATAN DAN ARSIP

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Biro Umum George Melkfanus Hadjoh NIP. 19650528 198603 1 014
Judul SOP	Pengelolaan Keberatan atas Informasi
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1. Undang - undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Pergub No 28 Tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Formulir Keberatan 2. Softcopy Formulir Keberatan 3. Perangkat Keras (Hardware) : Laptop, Printer, Bolpoint dan Cap Garuda
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi adalah Salah Satu Tugas dari PPID Pembantu Biro Umum, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Keberatan atas Informasi pada PPID Pembantu Biro Umum tidak berjalan	Dokumen Keberatan atas Informasi

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Permohonan Informasi	Petugas Layanan	PPID Pelaksana	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat keberatan dari Pemohon Informasi					Surat/Formulir Keberatan	1 hari	Surat/Formulir Keberatan yang telah reisi	
2.	Mencatat keberatan kedalam buku Register Layanan Informasi Publik					Tanda Terima		tanda terima	
3.	Memberikan tanda bukti bahwa surat sudah masuk di PPID					Dispo		Nomor Register Keberatan	
4.	Menyampaikan dan mengkoordinasikan tanggapan atas keberatan					Nomor Register Keberatan	30 Menit	Lembar Disposisi Kosong	
5.	Membuat Tanggapan sesuai dengan keberatan yang diminta					Lembar Disposisi Kosong	1 Hari	Disposisi Surat	
6.	Mengkoordinasikan Jawaban atas keberatan					Disposisi Surat	3 Hari	Draft Tanggapan atas Keberatan	Tim pertimbangan menyiapkan draft pertimbangan, PPID Pelaksana menyiapkan dokumen atau informasi yang diperlukan, petugas menyiapkan rapat pembahasan
7.	Menandatangani tanggapan atas keberatan					Draft Tanggapan atas Keberatan	1 Hari	Tanggapan atas keberatan	