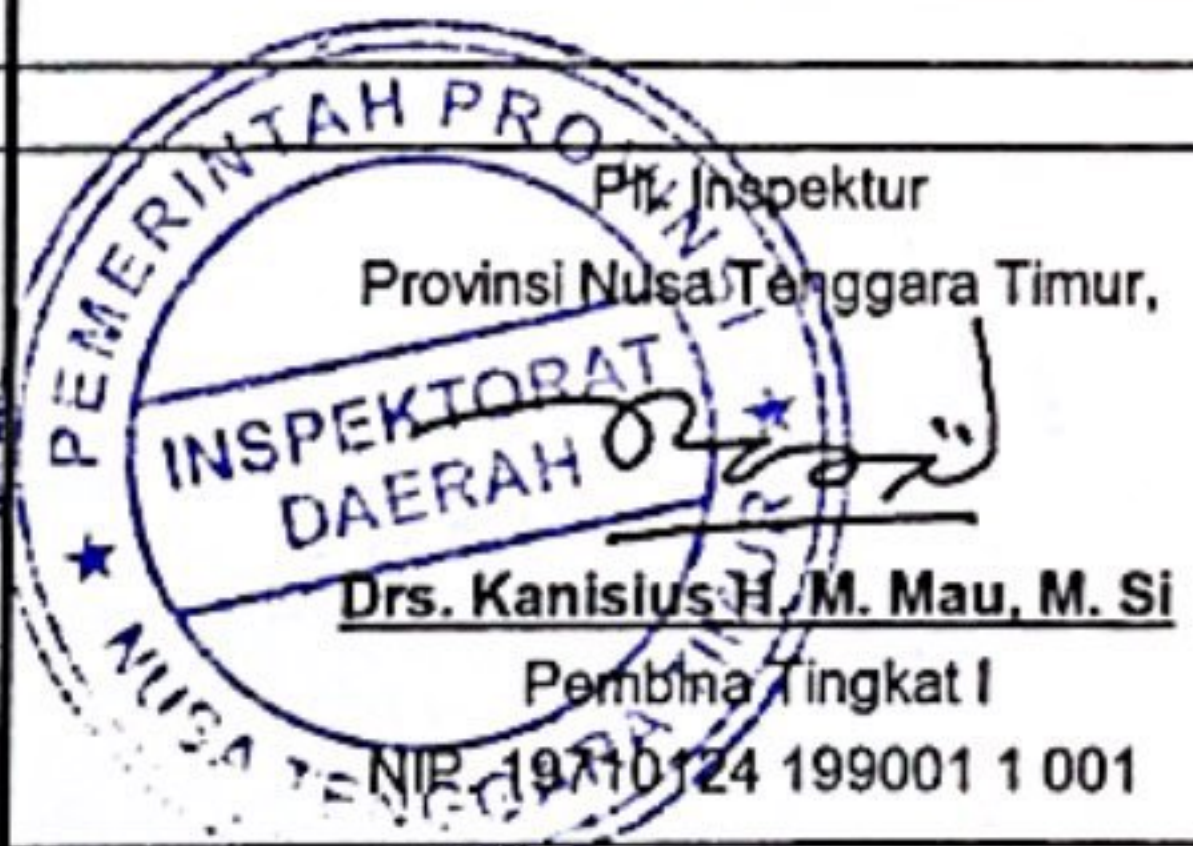
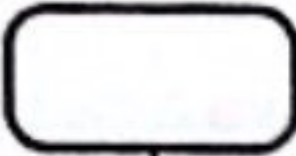
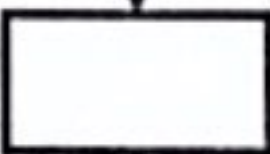
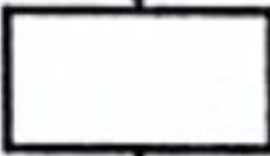
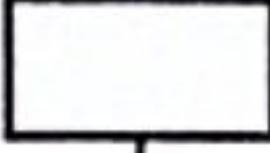
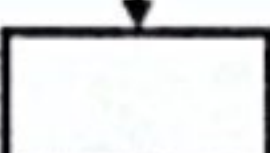
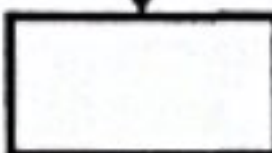
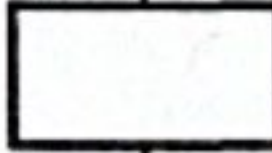
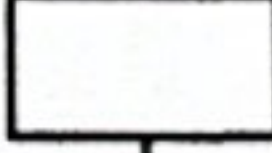
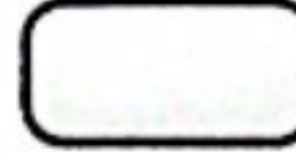


 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR INSPEKTORAT DAERAH	Nomor SOP AP : 16 Tahun 2022 Tanggal Pembuatan : 10 Maret 2022 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan oleh :	
	Judul SOP AP : Pengelolaan Keberatan Atas Informasi	
	Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur; 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan Minimal S1 2. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan pengelolaan Informasi 3. Memahami dan dapat menguasai teknologi Informasi
Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 2. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik 3. SOP Penetapan Dari Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 4. SOP Pengelolaan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan 5. SOP Pengelolaan Pengujian Tentang Konsekuensi 6. SOP Pengelolaan Pendokumentasian Informasi Publik 7. SOP Pengelolaan Pengelolaan Informasi yang dikecualikan	Peralatan/Perlengkapan : 1. Desk (Meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Printer	
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi	Pencatatan dan Pendataan : Dokumen Daftar Pemohon Informasi	

NO.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas	Sekretaris / PPID Pembantu	Input	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemohon Menyampaikan surat Keberatan Atas informasi				Surat Keberatan Informasi	10 Menit	Surat Keberatan Informasi	
2	Menerima Surat Keberatan dari Pemohon Informasi				Surat Keberatan Informasi	10 Menit	Buku Register Layanan Informasi Publik	
3	Mencatat keberatan ke dalam buku Register Layanan Informasi Publik				Buku Register Layanan Informasi Publik	10 Menit	Tanda Terima	
4	Memberikan tanda bukti bahwa surat sudah masuk di PPID				Tanda Terima	10 Menit	Disposisi Surat	
5	Menyampaikan dan mengkoordinasikan tanggapan atas keberatan				Disposisi Surat	30 Menit	Disposisi Surat	
6	Membuat Tanggapan sesuai dengan keberatan yang diminta				Disposisi Surat	1 Hari	Draft Tanggapan atas keberatan	
7	Mengkoordinasikan Jawaban atas keberatan				Draft Tanggapan atas keberatan	3 Hari	Draft Tanggapan atas keberatan	
8	Menandatangani tanggapan atas keberatan				Draft Tanggapan atas keberatan	1 Hari	Tanggapan atas keberatan	
9	Menerima Surat Tanggapan				Tanggapan atas keberatan	1 Hari	Tanda Terima dan Arsip	