



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP AP	:	Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	:	05 April 2023
Tanggal Revisi	:	23 April 2024
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	 Inspektur, Stefanus F. Halla, S.T., M.M., CGCAE Pembina Utama Muda NIP. 197301052000121004
Judul SOP AP	:	Pengelolaan Keberatan Atas Informasi
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Pendidikan Minimal S1	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan pengelolaan Informasi	
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik	3. Memahami dan dapat menguasai teknologi Informasi	
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah		
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Informasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024;		
6. 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.		
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi	1. Desk (Meja) Layanan Informasi	
2. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik	2. Komputer	
3. SOP Penetapan dari Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	3. Printer	
4. SOP Penetapan dari Pemutakhiran Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan		
5. SOP Pengujian tentang Konsekuensi		
6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik		
7. SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan		
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi	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	

