



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
BAGIAN SEKRETARIAT

Nomor SOP	
Tanggal pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Prov.NTT drg.lien Adriahy, M.Kes NIP.197108182000032007
Judul SOP	Pengelolaan Keberatan
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</li><li>4. Peraturan Gubernur Nomor 30 Tahun 2021 tentang Sistem Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik Provinsi Nusa Tenggara Timur;</li><li>5. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 37/KEP/HK/2015 tentang Informasi Publik yang dikecualikan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;</li><li>6. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur;</li><li>7. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 122/KEP/HK/2022 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>8. Keputusan Kepala DP3A Prov.NTT No. DP3A/188.49/45.1/V/2022 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PPID Pembantu Lingkup DP3A Prov.NTT</li><li>9. Keputusan Kepala DP3A Prov.NTT No.DP3A/188.49/07.1/III/2023 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PPID Pembantu Lingkup DP3A Prov.NTT</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. PPID Pembantu memahami Peraturan Perundang-undangan</li><li>2. Petugas Informasi memiliki kemampuan :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan dan informasi</li><li>b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi</li><li>c. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.</li></ol></li></ol>
Keterkaltan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP surat masuk PPID</li><li>- SOP surat keluar PPID</li><li>- SOP Permohonan Informasi ke PPID Utama</li><li>- SOP Rapat</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meja Layanan Informasi</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Internet</li><li>5. Telepon/Nomor HP (WA)</li><li>6. Surat/Nota Dinas</li><li>7. Surat permohonan informasi</li><li>8. Daftar Informasi publik</li><li>9. Surat jawaban/tanggapan keberatan informasi publik</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, apabila SOP tidak berjalan dengan baik maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen kegiatan</li></ol>

**PENGELOLA KEBERATAN**

**ALUR MEKANISME PENGELOLAAN KEBERATAN PPID PEMBANTU DP3A PROV.NTT**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	PPID Utama	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengajukan Keberatan	mulai						
2.	Mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan							
3.	Pengajuan dapat tertulis maupun tidak tertulis dan mengisi formulir yang disediakan PPID Pembantu				1. Pengisian formulir permohonan 2. KTP Pemohon pribadi/Pimpinan lembaga/organisasi/perusahaan 3. Akta Notaris/SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/organisasi 4. AD/ART lembaga/organisasi /perusahaan 5. Alasan pengajuan keberatan 6. Kasus posisi dan waktu pemberian tanggapan 7. Nama dan tandatangan pemohon dan petugas			
4.	Salinan formulir pengajuan harus diberikan kepada pemohon							
5.	Registrasi oleh PPID Pembantu DP3A				1. Nomor Registrasi 2. Tanggal di terima 3. Identitas pemohon /kuasa 4. Informasi yang diminta 5. Tujuan penggunaan informasi			
6.	Tanggapan dalam bentuk Keputusan tertulis disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh)hari sejak dicatat pengajuan keberatan	Selesai				30 (tiga puluh) hari kerja		