

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KLARIFIKASI KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	Nomor SOP	18 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	29 Mei 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Ir. Agustinus Bulu NIP. 196809151995031004
Judul SOP AP	Klarifikasi Keberatan Informasi Publik	
Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor : 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 Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 8. 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. 9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2019 10. Surat Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Sarjana (S1). 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan 3. Memiliki Pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama
Keterkaitan :		Peralatan/perlengkapan :
SOP Penanganan Surat Keluar.		Formulir Isian, Komputer, Jaringan Internet, Pesawat Telepon, ATK
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bila Prosedur Ini ada yang Terlewat Maka Pemohon Informasi tidak akan Terlayani Dengan Baik 2. Bila Prosedur ini tidak Berjalan Maka Pelayanan Primer tidak akan Tercapai 3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif. 		Dicatat pada Buku Rekap Informasi, Disimpan dalam Bentuk Hardcopy dan Softopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan		
		Tim PPID Pembantu Dinas Kelautan dan Perikanan					Kelengkapan	Waktu	Output			
		Ketua	Sekretaris	Koordinator Bagian	Anggota	Pengarah					Pengadministrasi Umum	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	Memerintahkan Sekertaris untuk mengkoordinir Klarifikasi Keberatan Informasi Publik	Mulai						Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang disampaikan PPID Utama	10 Menit	Disposisi		
2.	Mempersiapkan rapat Pembahasan Klarifikasi Keberatan Informasi Publik							Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang disampaikan PPID Utama, Disposisi	15 Menit	Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang disampaikan PPID Utama, Disposisi, Undangan Rapat	Terkait SOP Penanganan Nota Dinas	
3.	Melaksanakan Rapat Pembahasan Klarifikasi keberatan Informasi Publik bersama Koordinator Bidang, Menyampaikan materi Keberatan Informasi Publik dan mendiskusikan Klarifikasi terhadap Keberatan Informasi Publik yang disampaikan							Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang disampaikan PPID Utama, Disposisi, Undangan Rapat	2 jam	Notulensi Rapat, Kesepakatan Materi Klarifikasi		
4.	Memerintahkan Anggota untuk menyiapkan Klarifikasi Keberatan Informasi Publik sesuai tugas masing-masing bagian secara tertulis dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku							Notulensi Rapat, Kesepakatan Materi Klarifikasi	15 menit	Kesepakatan materi Klarifikasi, Arahan		
5.	Menyiapkan Draft Klarifikasi Keberatan Informasi Publik secara tertulis dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku							Kesepakatan materi Klarifikasi, Arahan	1 jam	Draft Klarifikasi Keberatan Informasi Publik		
6.	Mengoreksi Draft Klarifikasi Keberatan Informasi Publik sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku, apabila setuju menyampaikan kepada Sekretaris untuk dihimpun, apabila tidak setuju mengembalikan kepada anggota untuk diperbaiki							Draft Klarifikasi Keberatan Informasi Publik	15 Menit	Klarifikasi Keberatan Informasi Publik Bagian		
7.	Menghimpun dan Menyusun Draft Surat Dinas hal Klarifikasi Keberatan Informasi Publik dan menyampaikan kepada Ketua Tim untuk ditandatangani. Apabila terdapat kekurangan data/informasi, mengembalikan kepada Koordinator Bagian untuk diperbaiki							Klarifikasi Keberatan Informasi Publik Bagian	1 jam	Draft Surat Dinas hal Klarifikasi Keberatan Informasi Publik		
8.	Mengoreksi Draft Surat Dinas hal Klarifikasi Keberatan Informasi Publik, apabila setuju memaraf Surat Dinas dan menyerahkan surat kepada pengarah. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki							Draft Surat Dinas hal Klarifikasi Keberatan Informasi Publik	15 Menit	Surat Dinas hal Klarifikasi Keberatan Informasi Publik		
9.	Mengoreksi Draft Surat Dinas hal Klarifikasi Keberatan Informasi Publik, apabila setuju menandatangani Surat Dinas dan memerintahkan Ketua untuk menyampaikan kepada PPID Utama. Apabila tidak setuju, mengembalikan kepada Ketua untuk diperbaiki							Surat Dinas hal Klarifikasi Keberatan Informasi Publik	15 Menit	Surat Dinas hal Klarifikasi Keberatan Informasi Publik		
10.	Memerintahkan Pengadministrasi umum untuk mendistribusikan kepada PPID Utama dan mendokumentasikan Surat Dinas hal Klarifikasi Keberatan Informasi Publik							Surat Dinas hal Klarifikasi Keberatan Informasi Publik	10 menit	Surat Dinas hal Klarifikasi Keberatan Informasi Publik		
11.	Mendistribusikan kepada PPID Utama dan mendokumentasikan Surat Dinas hal Klarifikasi Keberatan Informasi Publik							Surat Dinas hal Klarifikasi Keberatan Informasi Publik	20 menit	Dokumentasi Surat Dinas hal Klarifikasi Keberatan Informasi Publik		