



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP AP	:	Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	:	05 April 2023
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Pit. Inspektur



Judul SOP AP	Pengelolaan Keperatan Atas Informasi
--------------	--------------------------------------

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan Minimal S1
2. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan pengelolaan Informasi
3. Memahami dan dapat menguasai teknologi Informasi

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 20210 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 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 Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Keterangan :

1. SOP Pengelolaan Permoohonan Informasi
2. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik
3. SOP Penetapan dari Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
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 :

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi

Peralatan/Perlengkapan :

1. Desk (Meja) Layanan Informasi
2. Komputer
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan :

Dokumen Daftar Pemohon Informasi

NO.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Input	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Petugas	Sekretaris / PPID Pembantu				
1	Pemohon Menyampaikan surat Keberatan Atas Informasi				Surat Keberatan Informasi	10 Menit	Surat Keberatan Informasi	
2	Memeriksa 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	Memeriksa Surat Tanggapan				Tanggapan atas keberatan	1 Hari	Tanda Terima dan Arsip	