



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN**

NOMOR SOP	02 Tahun 2023
TANGGAL PEMBUATAN	03 Mei 2023
TANGGAL REVISI	10 Mei 2023
TANGGAL PENGESAHAN	
DISAHKAN OLEH	 It. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, Stefanus Surat, ST., MT NIP. 197206101993031006
NAMA SOP :	Pengelolaan Keberatan

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia 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. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Nusa Tenggara Timur
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pelayanan Pelayanan Publik di Provinsi Nusa Tenggara Timur
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 03 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018 - 2022
10. Surat Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 91/ KEP/ HK/ 2019 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan minimal S1
2. Memahami peraturan perundang - undangan
3. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan prima
4. Memiliki tata krama

KETERKAITAN:

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. Dengan Masyarakat yang membutuhkan informasi dari Pemerintah
- 3.

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Lembar kerja
2. Ruang rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, HVS
4. Jaringan internet
5. Formulir isian

PERINGATAN :

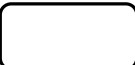




1. Bila Prosedur ini ada terlewati maka informasi tidak akan terlayani dengan Baik
2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Dicatat pada buku rekap informasi, disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Alur Mekanisme Permohonan Informasi Publik Secara Online PPID Pembantu Biro Pemerintahan Setda Provinsi NTT

No	Kegiatan				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	PPID Utama	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan							
2	Mengumumkan tatacara pengelolaan keberatan							
3	Pengajuan dapat tertulis maupun tidak tertulis dan mengisi formulir yang disediakan OPD/ BUMD dengan bantuan PPID UTAMA Pemprov NTT				1. Pengisian formulir permohonan 2. KTP Pemoho 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 tanda tangan pemohon dan petugas			
4	Salin formulir pengajuan harus diberikan kepada pemohon							
5	Registrasi oleh PPID UTAMA Pemprov NTT				1. Nomor registrasi 2. Tanggal diterima 3. Identitas pemohon/ kuasa 4. Informasi yang diminta 5. Tujuan penggunaan informasi			
6	Tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis disampaikan	