


**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANA PROVINSI NTT

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur <u>Only Christian Bagian, SE, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19651219/199403 1007
Judul SOP AP	Pengelolaan Keberatan Atas Informasi
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">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. 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 Reformasi 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 Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S12. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan Pengelolaan Informasi3. Memahami dan dapat menguasai teknologi Informasi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi2. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi3. SOP Penetapan dari Pemutakhiran Daftar Informasi Publik4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan5. SOP Pengujian Tentang Konsekuensi6. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik7. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Permohonan Informasi Publik2. Komputer dan Jaringan Internet3. Printer4. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggung jawabkan oleh instansi	Disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas	Sekretaris/ PPID Pembantu	Input	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pemohon Menyampaikan Surat Keberatan Atas Informasi	Mulai			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	Daftar Tanggapan atas Keberatan	
7	Mengkoordinasikan jawaban atas keberatan				Daftar Tanggapan atas Keberatan	3 Hari	Daftar Tanggapan atas Keberatan	
8	Menandatangani tanggapan atas keberatan				Daftar Tanggapan atas Keberatan	1 Hari	Tanggapan atas Keberatan	
9	Menerima Surat Tanggapan	Selesai			Tanggapan atas Keberatan	1 Hari	Tanda Terima dan Arsip	