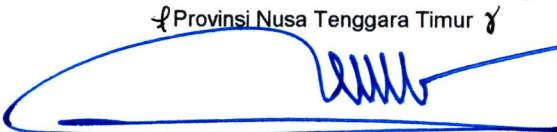


 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	Nomor SOP	190 Tahun 2023
	Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  Lecky Frederich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029	
Judul SOP	SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi	
Dasar Hukum :		
1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 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 Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018- 7. Peraturan Gubernur 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	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami Peraturan yang berkaitan dengan Pelayanan Publik 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik; 3. Mempunyai communication skill 4. Kemampuan pendokumentasian informasi	
Keterkaitan :		
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi; 2. SOP Pemuktahiran dan Penetapan daftar Informasi Publik (DIP); 3. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan; 4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik; 5. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik; 6. SOP Klarifikasi Informasi yang dikecualikan.	Peralatan/perlengkapan : 1. Jaringan Internet yang memadai 2. Komputer 3. ATK 4. Instrumen Kerja	
Peringatan :		
Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses pengelolaan keberatan informasi publik pada PPID tidak berjalan dan apabila tidak ada upaya penanganan maka akan menghambat masyarakat untuk mendapatkan keadilan pelayanan informasi publik	Pencatatan dan pendataan : 1. Daftar pemohon 2. Buku Tamu	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Duta Pelayanan	Bagian pengaduan dan penyelesaian masalah	PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Menerima permintaan bahan tanggapan atas keberatan informasi publik dan meneruskan ke bagian	Mulai			Permintaan Bahan Tanggapan	Setiap saat pada hari dan jam kerja	Data dan Informasi	Permintaan bahan dari tiap bidang/ UPT
2.	Menyiapkan bahan tanggapan atas keberatan informasi				Data dan Informasi	pada hari dan jam kerja	Data dan Informasi	
3.	Membuat draft surat pengantar bahan tanggapan atas keberatan informasi publik				Data dan Informasi	pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan teregistrasi dan telah mendapatkan pertimbangan	Data dan Informasi	
5.	Menerima bahan tanggapan atas keberatan informasi publik				Data dan Informasi		bahan tanggapan keberatan informasi publik	
6.	Melakukan pencatatan pembukuan rekapitulasi permintaan bahan tanggapan atas keberatan informasi publik				bahan tanggapan keberatan informasi publik		daftar rekapitulasi tanggapan atas keberatan informasi publik	