



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
INSPEKTORAT DAERAH  
TIM KERJA ANEV

Nomor SOP AP	1 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	14 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	14 Februari 2025
Disahkan oleh	Inspektur  Stefanus F. Halla, S.T., M.M., CGCAE NIP: 197301052000121004
Judul SOP AP	Pengelolaan Keberatan Atas Informasi

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Presiden RI Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
4. Peraturan Komisi Informasi 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 Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
7. 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;
8. 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 Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

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

**Keterkaitan :**

1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
2. SOP Penetapan dari Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
3. SOP Pengujian tentang Konsekuensi
4. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik
5. SOP Penetapan dari Pemutakhiran Daftar 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 :**

Soft dan Hard

No.	Tahap Kegiatan	Petugas	Admin PPIID	Sekretaris / PPIID Pelaksana dan Atasan PPIID	Input	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemohon Menyampaikan surat Keberatan Atas Informasi				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 PPIID				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	Mendatangi tanggapan atas keberatan				Draft Tanggapan atas keberatan	1 Hari	Tanggapan atas keberatan	
9	Menerima Surat Tanggapan				Tanggapan atas keberatan	1 Hari	Tanda Terima dan Arsip	