PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pengelolaan Keberatan Pelayanan Informasi Publik

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	25 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur DR. Drs. Jusuf Lery Rupidara,M.Si NIP. 196608141988031018
Judul SOP	**Pengelolaan Keberatan Pelayanan Informasi Publik**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahaun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi NTT.

Kualifikasi pelaksana :

1. Memiliki Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

1. SOP Permohonan Informasi Publik
2. SOP Penanganan Surat Masuk
3. SOP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan :H27

1. Desk (meja) Layanan Informasi
2. Komputer
3. Printer
4. Internet
5. Surat jawaban/tanggapan keberatan informasi publik
6. ATK

Peringatan :

SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas PPID	PPID Provinsi	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Pemohon informasi mengajukan keberatan informasi Publik kepada Petugas PPID	Mulai				Formulir pengajuan keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan informasi	
2.	Meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan informasi publik dan selanjutnya disampaikan kepada PPID Provinsi					Formulir pengajuan keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan informasi	SOP Penanganan Surat Masuk
3.	Menganalisa dan memeriksa pengajuan keberatan informasi dan menghimpun informasi/dokumen sebagai bahan jawaban tanggapan keberatan informasi. Hasil pengumpulan informasi/dokumen dan analisa terkait pengajuan keberatan informasi disampaikan kepada atasan PPID					Daftar informasi publik, Surat keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	Informasi/Dokumen	SOP Permohonan informasi Publik
4	Menyampaikan tanggapan atas keberatan pemohon informasi dan menugaskan PPID Provinsi untuk membuat surat jawaban/tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan.					Informasi/Dokumen, Surat keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	Disposisi	
5.	Mengonsep Surat Jawaban/Tanggapan atas keberatan informasi untuk disampaikan kepada pemohon informasi yang mengajukan keberatan					Disposisi, Informasi/Dokumen	Pada hari dan jam kerja	Surat jawaban/ tanggapan keberatan informasi publik	
6.	Pemohon informasi menerima surat Jawaban/Tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan.	Selesai				Surat jawaban/tanggapan keberatan informasi publik diberikan dengan jangka waktu paling lambat 30 hari kerja sejak surat pengajuan keberatan diterima	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan arsip	SOP Penanganan Surat Keluar