



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
TIM KERJA ANEV

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.

Nomor SOP AP	70	Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	14	Februari 2025
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif	14	Februari 2025
Disahkan oleh	Inspektur	


Stefanus F. Haller, S.T., M.M., CGCAE
NIP. 197301052000121004

Judul SOP AP

Pengajuan Keberatan Internal

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

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Keberatan Internal

Peralatan/Perlengkapan :

1. Perangkat Keras (Hardware): Laptop, Printer

Peringatan :

SOP ini tidak akan berlaku jika tidak dapat

Pencatatan dan Pendaftaran :

Soft dan Hard

NO.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai Internal/ Pemohon	Atasan Langsung	Input	Waktu	Output	
1	Pegawai menyampaikan materi keberatan pada atasan langsung			Surat Pengajuan Keberatan Informasi	1 Hari	Surat Keberatan Informasi	
2	Atasan langsung menerima materi keberatan dan berkomunikasi dengan pemben keberatan			Surat Pengajuan Keberatan Informasi	1 Jam	Surat Keberatan Informasi	
3	Mencatat keberatan ke dalam buku			Buku Register	20 Menit	Tanda Terima	