



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
SEKRETARIAT

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;
3. 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 :
Tanggal Pembuatan : 14 Februari 2025
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 14 Februari 2025
Disahkan oleh :
Inspektur
Provinsi Nusa Tenggara Timur

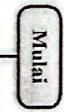
Stefanus F. Yella, S.T., M.M., CGCAE
NID. 197301052000121004
Penanganan Keberatan Internal

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

Keterangan :
1. SOP Pengajuan Keberatan Internal

Peralatan/Perlengkapan :
1. Perangkat Keras (Hardware): Laptop, Printer

Pencatatan dan Pendataan :
Sort dan Hard

NO.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Atasan Langsung	Pejabat Struktural	Pimpinan Perangkat Daerah	Input	Waktu	Output	Keterangan	
1	Menyampaikan keberatan internal kepada Pimpinan dalam Rapat Pejabat Struktural				Surat Pengajuan Keberatan Informasi	1 Hari	Tanda Terima		
2	Membuat draft Tanggapan sesuai dengan keberatan yang diajukan				Surat Pengajuan Keberatan Informasi dan Tanda Terima	2 Hari	Draft Tanggapan atas keberatan		
3	Menandatangani tanggapan atas keberatan				Draft Tanggapan atas keberatan	1 Hari	Tanggapan atas keberatan yang sudah disahkan		
4	Menyampaikan dan mengkoordinasikan tanggapan atas keberatan kepada Pegawai yang mengajukan keberatan				Tanggapan atas keberatan yang sudah disahkan	3 Hari	Dokumen Tanggapan atas keberatan yang sudah disahkan		