






PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH

| | | |
|-------------------|---|---|
| Nomor SOP AP | : | Tahun 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : | 05 April 2024 |
| Tanggal Revisi | : | |
| Tanggal Efektif | : | |
| Disahkan oleh | : |  Stefanus F. Halia, S.T., M.M., CGCAE Pembina Utama Muda NIP. 197301052000121004 |
| Judul SOP AP | : | Pengajuan Keberatan Internal |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 5. 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; 6. 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 sebagaimana telah diubah dengan 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 : - | Peralatan/Perlengkapan : 1. Desk (Meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Printer |
| Peringatan : Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi | Pencatatan dan Pendataan : Dokumen Daftar Pemohon Informasi |

| NO. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | |
|-----|--|---|---|-------------------------------------|----------|---------------------------|------------|
| | | Pemohon | Atasan Langsung | Input | Waktu | Output | Keterangan |
| 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 pemberi keberatan | |  | Surat Pengajuan Keberatan Informasi | 1 Jam | Surat Keberatan Informasi | |
| 3 | Mencatat keberatan ke dalam buku | |  | Buku Register | 20 Menit | Tanda Terima | |



 Inspektur

Stefanus F. Halla, S.T., M.M., CGCAE

 Pembina Utama Muda

 NIP. 197301052000121004