













PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH

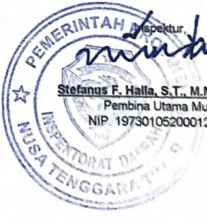
Nomor SOP AP	:	Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	:	05 April 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	  Stefanus F. Halla, S.T., M.M., CGCAE Pembina Utama Muda NIP. 197301052000121004
Judul SOP AP	:	Penanganan Keberatan Internal

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 20210 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 : 1. SOP Pengajuan Keberatan Internal	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			Keterangan
		Pemohon	Atasan Langsung	Pimpinan Perangkat Daerah	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 pemberi keberatan				Surat Pengajuan Keberatan Informasi	1 Jam	Surat Keberatan Informasi	
3	Mencatat keberatan ke dalam buku				Buku Register	20 Menit	Tanda Terima	
4	Menyampaikan keberatan internal kepada Pimpinan dalam Rapat Pejabat Struktural				Surat Pengajuan Keberatan Informasi	1 Hari	Disposisi Surat	
5	Membuat draft Tanggapan sesuai dengan keberatan yang diajukan				Disposisi Surat	3 Hari	Draft Tanggapan atas keberatan	
6	Menandatangani tanggapan atas keberatan				Draft Tanggapan atas keberatan	1 Hari	Tanggapan atas keberatan	
7	Menyampaikan dan mengkoordinasikan tanggapan atas keberatan kepada Pegawai yang mengajukan keberatan				Tanggapan atas keberatan	3 Hari	Tanggapan atas keberatan	
8	Menerima Surat Tanggapan				Tanggapan atas keberatan	1 Hari	Tanda Terima dan Arsip	



 Kepala Dinas

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

 Pembina Utama Muda

 NIP. 197301052000121004