



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
BAGIAN TATA USAHA

Dasar Hukum:

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022;
4. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
5. Pergub Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Biro Umum Setda Provinsi NTT;
6. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengeloa Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
8. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengeloa Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur
9. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara timur Nomor 37/KEP/HK/2019 tentang Informasi Publik yang dikecualikan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Keterangan:

SOP SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik

Peringatan:

Apabila SOP Pengaduan Penyalangunaan Wewenang atau Pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan perjanjian kerja dari Badan Publik tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berpengaruh pada proses penyelesaian sengketa di Biro Umum Setda Provinsi NTT.

Nomor SOP	Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	Agustus 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,

Judul SOP	Pengaduan Penyalangunaan Wewenang atau Pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan perjanjian kerja dari Badan Publik
-----------	---

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Peralatan/perengkapan :

1. Komputer.
2. ATK.
3. Buku Agenda.
4. Internet

Pencatatan dan pendataan :

1. Pada Buku Agenda.
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Tim Kerja		Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
			Komisi Informasi NTT	PPID Pembantu					
1	Pelapor menyampaikan aduan penya	<pre>graph TD; Mulai([Mulai]) --> Step2[2. Komisi Informasi Provinsi NTT meregistrasikan permohonan sengketa informasi pulik dan menyampaikan undangan kepada PPID Pembantu untuk menghadiri proses persidangan penyelesaian sengketa informasi publik di Komisi Informasi Provinsi NTT]; Step2 --> Step3[3. Menerima surat undangan penyelesaian sengketa informasi dan mengumpulkan seluruh bahan/materi keberatan Informasi Publik untuk selanjutnya melaporkan kepada atasan PPID Pembantu.]; Step3 --> Step4[4. Mengusulkan PPID Pembantu untuk menyusun dan menetapkan surat kuasa untuk menghadiri sidang penyelesaian sengketa informasi]; Step4 --> Step5[5. Menyusun dan menetapkan surat kuasa untuk menghadiri sidang penyelesaian sengketa informasi di Komisi Informasi Provinsi NTT yang beranggotakan PPIS Perangkat Daerah terkait, pejabat yang menangani bidang hukum]; Step5 --> Step6[6. Sidang penyelesaian sengketa informasi di laksanakan oleh Komisi Informasi yang dihadiri oleh PPID Pembantu bersama tim yang ada dalam surat kuasa.]; Step6 --> Selesai([Selesai]);</pre>				Media	10 menit	Disposisi	
2	Komisi Informasi Provinsi NTT meregistrasikan permohonan sengketa informasi pulik dan menyampaikan undangan kepada PPID Pembantu untuk menghadiri proses persidangan penyelesaian sengketa informasi publik di Komisi Informasi Provinsi NTT					Pengusasan	10 menit	Disposisi	
3	Menerima surat undangan penyelesaian sengketa informasi dan mengumpulkan seluruh bahan/materi keberatan Informasi Publik untuk selanjutnya melaporkan kepada atasan PPID Pembantu.					Surat Masuk	30 Menit	Bahan Materi	
4	Mengusulkan PPID Pembantu untuk menyusun dan menetapkan surat kuasa untuk menghadiri sidang penyelesaian sengketa informasi					Pengusasan	30 Menit		
5	Menyusun dan menetapkan surat kuasa untuk menghadiri sidang penyelesaian sengketa informasi di Komisi Informasi Provinsi NTT yang beranggotakan PPIS Perangkat Daerah terkait, pejabat yang menangani bidang hukum					Media	1 Hari	Bahan Materi	
6	Sidang penyelesaian sengketa informasi di laksanakan oleh Komisi Informasi yang dihadiri oleh PPID Pembantu bersama tim yang ada dalam surat kuasa.					Persidangan Sengketa	3 Jam		