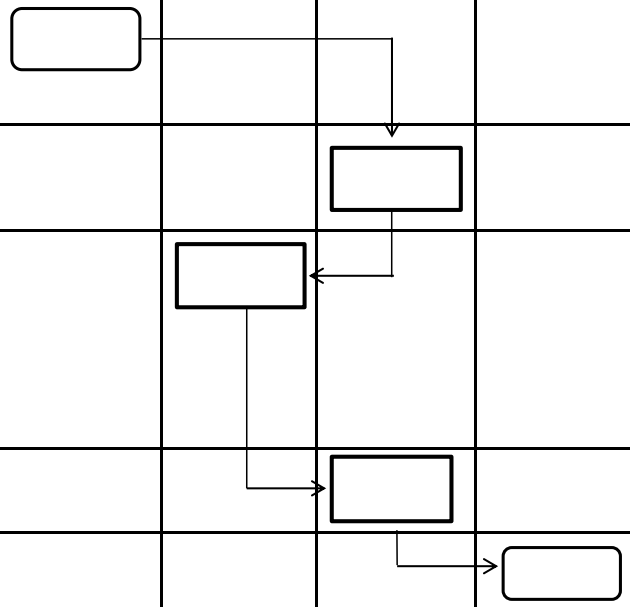
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMERINTAHAN

NOMOR SOP	03 Tahun 2023
TANGGAL PEMBUATAN	03 Mei 2023
TANGGAL REVISI	10 Mei 2023
TANGGAL PENGESAHAN	
DISAHKAN OLEH	**Plt. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,** **Stefanus Surat, ST., MT** **NIP. 197206101993031006**
NAMA SOP :	**Penyelesaian Sengketa Informasi**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 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. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Nusa Tenggara Timur 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pelayanan Pelayanan Publik di Provinsi Nusa Tenggara Timur 8. 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 9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018 - 2022 10. Surat Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 91/ KEP/ HK/ 2019 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami peraturan perundang - undangan 3. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan prima 4. Memiliki tata krama
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. Dengan Masyarakat yang membutuhkan informasi dari Pemerintah	1. Lembar kerja 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 5. Formulir isian
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
1. Bila Prosedur ini ada terlewati maka informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi negatif.	Dicatat pada buku rekap informasi, disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Penyelesaian Sengketa Informasi pada PPID Pembantu Biro Pemerintahan Setda Provinsi NTT

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	PPID Utama dan PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID dalam waktu 10 (Sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi						Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak diregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Menetapkan tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengekta informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	Diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan						Diajukan paling lambat 14 (Empat belas) hari setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID		
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada atasan PPID								
5	Melakukan upaya penyelesaian sengketa informasi publik