



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

SEKSI PENGELOLAAN MEDIA INFORMASI, DOKUMENTASI, KELEMBAGAAN DAN ASPIRASI PUBLIK

Nomor SOP-AP	36 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	18 Nopember 2019
Tanggal Pengesahan	
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur DINA KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Drs. Aba Maulaka NIP. 19630265 198603 1 031
Judul SOP AP	PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik Di Provinsi Nusa Tenggara Timur7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 04 Tahun 2008 Tentang Pelayanan Publik Di Provinsi Nusa Tenggara Timur8. 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 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018 - 202210. Surat Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S12. Memahami peraturan Perundang-undangan3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima4. Memiliki Tata Krama
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk2. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari Pemerintah	Peralatan/perlengkapan : Formulir isian ; Komputer ; Jaringan Internet; Pesawat Telepon; ATK
Peringatan <ol style="list-style-type: none">1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif	Pencatatan dan pendataan : Dicatat pada buku rekap informasi, disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID UTAMA DAN PPID PEMBANTU	ATASAN PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi.	Mulai				(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa 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								
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID							Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.	
5	Melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik.								