



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
BAGIAN SEKRETARIAT

Nomor SOP

Tanggal pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh :

Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan  
dan Perlindungan Anak Prov.NTT

*drg. Iien Adriany, M.Kes*  
NIP.197108182000032007

Judul SOP

Penyelesaian Sengketa Informasi

Kualifikasi pelaksana :

1. PPID Pembantu memahami Peraturan Perundang-undangan
2. Petugas Informasi memiliki kemampuan :
  - a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan dan informasi
  - b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi
  - c. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.

Dasar Hukum :

1. Undang-undang 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. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Gubernur Nomor 30 Tahun 2021 tentang Sistem Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik Provinsi Nusa Tenggara Timur;
5. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 37/KEP/HK/2015 tentang Informasi Publik yang dikecualikan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 122/KEP/HK/2022 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Keputusan Kepala DP3A Prov.NTT No. DP3A/188.49/45.1/V/2022 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PPID Pembantu Lingkup DP3A Prov.NTT
9. Keputusan Kepala DP3A Prov.NTT No.DP3A/188.49/07.1/III/2023 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PPID Pembantu Lingkup DP3A Prov.NTT

Keterkaitan :

- SOP surat masuk PPID

Peralatan/Perlengkapan :

1. Meja Layanan informasi
2. Komputer
3. Printer
4. Internet
5. Telepon/Nomor HP (WA)
6. Surat/Nota Dinas
7. Surat permohonan informasi
8. Daftar informasi publik
9. Surat jawaban/tanggapan keberatan informasi publik

Peringatan :

SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, apabila SOP tidak berjalan dengan baik maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen kegiatan

**PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI**

| No. | Tahap Kegiatan   | Pelaksana         |                              |             |                  | Pendukung   |   |  | Ket. |
|-----|--|-------------------|------------------------------|-------------|------------------|---|---|--|------|
|     |  | 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 dimeja pelayanan PPID atau di tampilkan di website dan dapat di unduh, (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 terregistrasi | Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampirkan foto copy atau 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 |                   |                              |             |                  |   |   | Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID |      |
| 4.  | Tim Fasillitasi sengketa Informasi melaporkan proses penanganan sengketa Informasi kepada atasan PPID  |                   |                              |             |                  |   |   |  |      |
| 5.  | Melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik.  |                   |                              |             |                  | Selesai   |   |  |      |