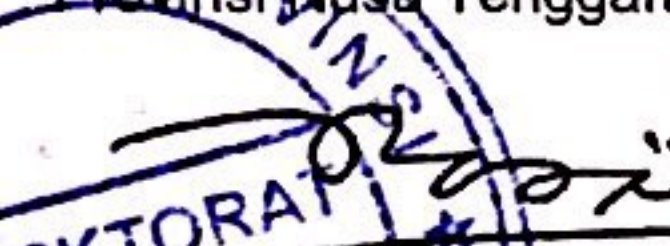
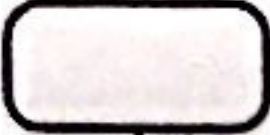
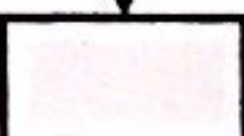
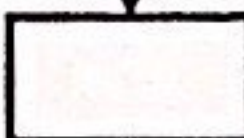
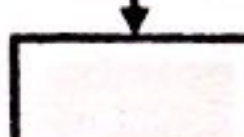
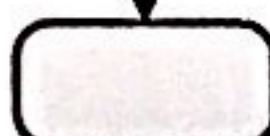




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP AP	:	17 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	:	10 Maret 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Plt. Inspektur Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Kahisius H. M. Mau, M. Si Pembina Tingkat I NIP. 19710124 199001 1 001
Judul SOP AP	:	Penanganan Sengketa Informasi Publik
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Pendidikan Minimal S1	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan pengelolaan Informasi	
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik	3. Memahami dan dapat menguasai teknologi Informasi	
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah		
5. 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;		
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022;		
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi	1. Dokumen Permohonan Informasi Publik	
2. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi	2. Perangkat Keras (Hardware): Laptop, Printer	
3. SOP Pengelolaan Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan		
4. SOP Penetapan Dari Pemutakhiran Daftar Informasi Publik		
5. SOP Pengelolaan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan		
6. SOP Pengelolaan Pengujian Tentang Konsekuensi		
7. SOP Pengelolaan Pendokumentasian Informasi Publik		
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi	Dokumen Daftar Pemohon Informasi	

NO.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Atasan PPID Pembantu	Sekretaris / PPID Pembantu	Tim Pertimbangan	Input	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID Pembantu dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi.					Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik	1 Hari	Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang telah diisi	
2	Menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Pembantu					Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang telah diisi	1 Hari	Tim fasilitasi sengketa informasi	
3	Diketahui oleh PPID Pembantu dan beranggotakan Tim Pertimbangan, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan					Tim fasilitasi sengketa informasi	14 Hari	Pertimbangan tertulis terhadap sengketa informasi yang dihadapi	
4	Menerima laporan proses penanganan sengketa informasi					Pertimbangan tertulis terhadap sengketa informasi yang dihadapi	2 Hari	Tanggapan tertulis dari atasan PPID Pembantu perihal informasi yang disengketakan	
5	Melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik.					Tanggapan tertulis dari atasan PPID Pembantu perihal informasi yang disengketakan	100 Hari	Penyelesaian Sengketa	