

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI NTT

Nomor SOP AP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur Ordy Christian Siagian, SE, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19651219 199403 1007
Judul SOP AP	Penanganan Sengketa Informasi Publik

Dasar Hukum :

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. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020 - 2024;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administasi 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 Administasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan Pengelolaan Informasi
3. Memahami dan dapat menguasai teknologi Informasi

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
2. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi
3. SOP Penetapan dari Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
4. SOP Penetapan dari Pemutakhiran Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan
5. SOP Pengujian Tentang Konsekuensi
6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
7. SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan

Peralatan/Perlengkapan :

1. Daftar Informasi Publik
2. Komputer dan Jaringan Internet
3. Printer
4. Alat Tulis Kantor

Peringatan :
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggung jawabkan oleh instansi

Pencatatan dan Pendataan :
Disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Atasan PPID Pembantu	Sekretaris / PPID Pembantu	Tim Pertimbangan	Input	Waktu	Output	
1	2	4	6	7	8	14	15	16	17
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID Pembantu dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi	Mulai				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 disengkatakan	
5	Melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik				Selesai	Tanggapan tertulis dari atasan PPID Pembantu perihal informasi yang disengkatakan	100 Hari	Penyelesaian sengketa	