



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
TIM KERJA ANEV

<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>3. Peraturan Presiden RI Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</p> <p>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Informasi 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;</p> <p>8. 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.</p>	<p>Nomor SOP AP : 191 tahun 2025</p> <p>Tanggal Pembuatan : 14 Februari 2025</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Efektif : 14 Februari 2025</p> <p>Disahkan oleh : Inspektur</p>	<p>14 Februari 2025</p> <p>Stefanus F. Halla, S.T., M.M., CGCAE NIP. 197301052000121004</p> <p>Penanganan Sengketa Informasi</p>
	<p>Judul SOP AP</p> <p>1. Pendidikan Minimal S1</p> <p>2. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan pengelolaan Informasi</p> <p>3. Memahami dan dapat menguasai teknologi Informasi</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <p>1. Dokumen Permohonan Informasi Publik</p> <p>2. Perangkat Keras (Hardware): Laptop, Printer</p>

NO.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Admin PPIID	Atasan PPIID Pembantu	Sekretaris / PPIID Pembantu	Tim Pertimbangan	Input	Waktu	Output	Keterangan		
1	Mengajukan keberatan secara tertulis dari Pemohon kepada Atasan PPIID 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 PPIID Pembantu					Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang telah diisi	1 Hari	Tim fasilitasi sengketa informasi			
3	Dikekui oleh PPIID 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 PPIID Pembantu perihal informasi yang disengkatakan			
5	Melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik.					Tanggapan tertulis dari atasan PPIID Pembantu perihal informasi yang disengkatakan	100 Hari	Penyelesaian Sengketa			