



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

Nomor Urut SOP	
Tanggal Pembuatan	Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Biro Administrasi Pembangunan <b>Damians Kans Pangaraya, S.T., M.Sc</b> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19790523 200312 1 008
Nama SOP	Fasilitasi Sengketa Informasi Publik

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Undang-Undang No. 23 Tahun 2013 tentang APBN Tahun Anggaran 2014
- 4 Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah
- 6 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- 7 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
- 8 Peraturan Gubernur Kalbar No. 22 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Minimal SMA/Sederajat
2. Menguasai Tata Pembukuan
3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
4. Memiliki Tata Krama

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik

**Peralatan /Perlengkapan**

1. Lembaran Kerja & Rencana Kerja
2. Term Of Reference
3. Alat Tulis kantor
4. Jaringan Internet












**Peringatan**

- 1 Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik
- 2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai
- 3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif PPID Nama Daerah terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif

**Pencatatan Dan Pendataan**

- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

**SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik**

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan	
		Pemohon Informasi	Atasan PPID	PPID Utama atau PPID Pembantu	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi.	  				(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			  			Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.		
4	Menerima laporan proses penanganan sengketa informasi		  						
5	Melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik.				