







PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
**BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

NOMOR SOP	:
TANGGAL PEMBUATAN	:
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Barat,  <b><u>Ir. Ansfridus. I. Andjioe, ME</u></b> NIP. 19660719 199311 1 002
NAMA SOP	Fasilitasi Sengketa Informasi Publik
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Undang-Undang No. 23 Tahun 2013 tentang APBN Tahun Anggaran 2014;</li><li>4. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah;</li><li>6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li><li>7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</li><li>8. Peraturan Gubernur Kalbar No. 22 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat ;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal SLTA atau sederajat.</li><li>2. Menguasai Tata Pembukuan</li><li>3. Memiliki Pengetahuan mengenai Pelayanan Prima</li><li>4. Memiliki Tata Krama</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran Kerja &amp; Rencana Kerja</li><li>2. Term of Reference</li><li>3. Alat Tulis Kantor</li><li>4. Jaringan Internet</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik;</li><li>2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai;</li><li>3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif PPID Nama Daerah terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.</i></li></ol>

## S O P Fasilitasi Sengketa Informasi Publik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon Informasi	Atasan PPID Pembantu	Bidang Penyelesaian Sengketa dan Informasi	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh.</li> <li>- Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)</li> </ul>	
2.	Menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Pembantu.							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan</li> </ul>	
3.	Diketahui oleh PPID Pembantu dan Anggota terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan.						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID Pembantu.</li> </ul>		
4.	Menerima laporan proses penanganan sengketa informasi								
5.	Melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik.				