

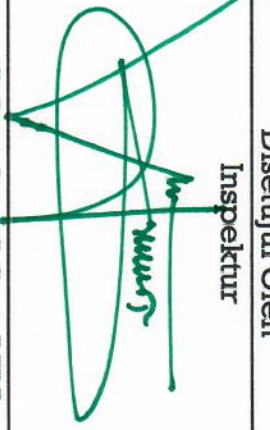




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
INSPEKTORAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
NOMOR: 704/1672/JP-S.3/2019

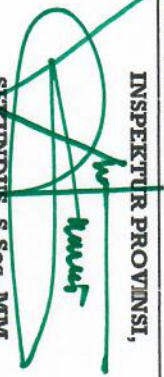
FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Dibuat Oleh Kasubbag Administrasi dan Umum	Direviu Oleh Sekretaris	Disetujui Oleh Inspektur
 Risfatriati, S.Sos NIP. 19670225 198603 2 004	 Ady Bastian, SE, M.Si NIP. 19620512 198903 1 017	 Sekundus, S.Sos, MM NIP. 19611021 199003 1 005



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
INSPEKTORAT
Sekretariat

Sub Bagian Administrasi dan Umum

Nomor Urut SOP	704/1672/SP-S.3/2019
Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	15 Agustus 2019
Disahkan Oleh	 INSPEKTUR PROVINSI, SZKUNDUS, S. Sos. MM NIP. 19611011 199003 1 005
Nama SOP	Fasilitasi Sengketa Informasi Publik
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi PublikUndang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan PublikUndang-Undang No. 12 Tahun 2018 tentang APBN Tahun Anggaran 2019Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi PublikPeraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan DaerahPeraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi PublikPeraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi PublikPeraturan Gubernur Kalbar No. 22 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">Minimal SMA/SederajatMenguasai Tata PembukuanMemiliki pengetahuan mengenai Pelayanan PrimaMemiliki Tata Krama
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik	Peralatan /Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">Lembaran Kerja & Rencana KerjaTerm of ReferenceAlat Tulis kantorJaringan Internet
Peringatan <ol style="list-style-type: none">Bila Prosedur ini ada yang melewati maka pemohon informasi tidak akan melayani dengan BaikBila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapaiBila Prosedur ini tidak berjalan maka Citra Positif PPIID Provinsi Kalimantan Barat terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif	Pencatatan Dan Pendataan <p>- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></p>

SOP Fasilitas Sengketa Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Atasan PPIID	PPIID atau PPIID Pembantu	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPIID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi.					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPIID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Salinan atau pindasian identitas diri (KTP / SIM/ Paspor) 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 salinan atau pindasian identitas diri	
2	Menetapkan Tim fasilitas sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPIID Utama							Tanggapan tertulis dari atasan PPIID perihal informasi yang disengketaan	
3	Diketuai oleh PPIID Utama dan beranggotakan PPIID 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 PPIID.		
4	Menerima laporan proses penanganan sengketa informasi								
5	Melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik.								