



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

SEKRETARIAT

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Drs. ALFIAN, MM

NIP. 19660210 198603 1 011

Nama SOP

Penanganan 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
- 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 D3/S1
2. Memiliki Pengetahuan tentang Informasi Publik
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. Komputer dan Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet

Peringatan

- 1 Bila Prosedur ini ada yang terlewat 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 Penanganan Sengketa Informasi Publik

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	PPID BKAD	Atasan PPID	Tim Fasilitas Sengketa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi					(1) Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia dimeja 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	PPID memeriksa surat pengajuan dan menyerahkan ke Atasan PPID					Bahan/Dokumen yang disengketakan		Bahan/Materi yang disengketakan	
3	Menetapkan tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi yang dibentuk oleh PPID Utama					Bahan/Dokumen yang disengketakan		Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
4	Diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan					(1) Dokumen yang disengketa (2) SK/ST Penyelesaian Sengketa	Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID	Bahan tulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketa	
5	Menerima laporan proses penanganan sengketa informasi					Rekomendasi untuk penyelesaian sengketa		Hasil kajian dalam penyelesaian sengketa	
6	Melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik					Rekomendasi untuk penyelesaian sengketa		Data/hasil penyelesaian sengketa berupa BA/keepakatan	