








**PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT-SUB BAGIAN PERENCANAAN
KERJA DAN MONITORING EVALUASI**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	Desember 2018
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	Januari 2019
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Barat,  SUPRIANUS HERMAN, SH Pembina Utama Muda NIP. 19660915 199403 1 012
Nama SOP	:	Penanganan Sengketa Informasi Publik
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 tentang APBN Tahun Anggaran 2014 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 8. Peraturan Gubernur Kalbar Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelolaan 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. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Refrence 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 <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik

No	Kegiatan	Pendukung			Pendukung					
		Pemohon Informasi	Atasan PPID	PPID atau PPID Pembantu	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
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	Diketahui 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				