



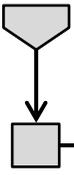
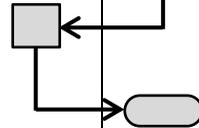
## SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

 <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah,  <b>BARU, S.Pd., M.Si</b> Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19700228 199803 1 007
Nama SOP	Penanganan Sengketa Informasi Publik di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi 3. Peraturan Pemerintah No 61 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	Mengetahui dasar identifikasi dan klasifikasi informasi publik	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. SOP Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah 2. SOP Pelayanan Penanganan Keberatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah.	1. Komputer/Laplop/Printer/Scannar 2. SK Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) 3. Jaringan Internet	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka dapat menurunkan akuntabilitas dan jberdampak hukum bagi lembaga	Disimpan dalam bentuk dokumentasi tercetak dan elektronik	

## SOP PENANGANAN SENKETA INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Atasan PPID	PPID	Tim Pertimbangan	Kabag Hukum	KI Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima surat panggilan sidang sengketa informasi di Komisi Informasi (KI) Provinsi b. Melakukan rapat dengan PPID, Tim Pertimbangan, dan Kepala Bagian (Kabag) Hukum terkait surat panggilan sidang sengketa informasi di KI Provinsi c. Menugaskan PPID dan Kabag Hukum untuk berkoordinasi dengan KI Provinsi						Surat panggilan sidang sengketa informasi di KI Provinsi, dokumen keberatan pelayanan informasi publik	3 jam	Disposisi	Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan layanan informasi publik kepada Bawaslu Rapat diselenggarakan paling lambat 1 (satu) hari setelah surat panggilan sidang diterima
2.	a. Berkoordinasi dengan KI Provinsi terkait surat panggilan sidang informasi publik b. Menyiapkan laporan hasil koordinasi dengan KI Provinsi untuk diserahkan kepada Atasan PPID						Disposisi, surat tugas dan Surat panggilan sidang sengketa informasi di KI Provinsi	3 jam	Laporan hasil koordinasi	
3.	a. Menganalisis dan memeriksa hasil laporan koordinasi dengan KI Provinsi b. Memerintahkan PPID, Kabag membidangi Hukum dan Pejabat pada unit yang informasinya disengketakan untuk menyiapkan bahan sengketa informasi publik (mediasi)						Laporan hasil koordinasi	30 menit	Disposisi	
4.	a. Menyelenggarakan rapat koordinasi dengan Tim Pertimbangan, Kabag Hukum dan Pejabat pada unit yang informasinya disengketakan terkait penyiapan draft jawaban tertulis/ keterangan lisan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik b. Melaporkan kepada Atasan PPID terkait draft jawaban tertulis/ keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik						Disposisi dan data terkait sengketa yang dibutuhkan	2 hari kerja	Draft jawaban tertulis/ keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik	
5.	a. Memeriksa draft jawaban tertulis/ keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik b. Jika setuju, diserahkan kepada PPID untuk dibawa ke sidang sengketa informasi (mediasi). Jika tidak setuju, dikembalikan ke PPID untuk diperbaiki		Tidak				Draft jawaban tertulis/ keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik	Tentatif	Surat kuasa, jawaban tertulis/ keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi publik	
			Ya							

## SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Atasan PPID	PPID	Tim Pertimbangan	Kabag Hukum	KI Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Meberikan kuasa kepada PPID atau Kabag Hukum untuk mewakili lembaga dalam memberikan keterangan (jawaban) lisan maupun tulisan pada persidangan sengketa informasi publik di KI Provinsi.						Surat kuasa, jawaban tertulis/ keterangan lisan dan kelengkapan bahan yang dibutuhkan dalam sengketa informasi public			
7.	<p>a. Mewakili Satuan Polisi Pamong Praja mengikuti proses mediasi di KI Provinsi.</p> <p>b. Mewakili Satuan Polisi Pamong Praja mengikuti kesepakatan/keputusan para pihak dalam mediasi di KI Provinsi.</p> <p>c. Mewakili Satuan Polisi Pamong Praja memberikan keterangan (jawaban) tertulis maupun lisan</p>						Surat kuasa, surat jawaban Satuan Polisi Pamong Praja baik tertulis/ lisan dalam sengketa informasi publik	Tentatif	Laporan hasil penyelesaian sengketa informasi publik	
8.	Memeriksa hasil laporan dan memerintahkan kepada PPID untuk mengarsipkan dokumennya						Laporan hasil penyelesaian sengketa informasi publik	Tentatif	Arsip laporan hasil penyelesaian informasi publik	