PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU

Nomor SOP	:	1 TAHUN 2022
Tanggal Pembuatan	:	03 Januari 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	03 Januari 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3AP2KB Kabupaten Katingan, RENTAS, SH Pembina Utama Muda NIP. 19620603 198503 1 016
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. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
4. Permendagri No.3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
5. Peraturan KI RI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik.
7. Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 188/14/2018 tanggal 6 Februari 2018 tentang Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Tengah.

Keterkaitan

Masyarakat yang Membutuhkan Informasi Publik dan Pemerintah.

Peringatan

Prosedur Penanganan Sengketa Informasi Publik adalah salah satu tugas dari Dinas P3AP2KB. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses Penanganan Sengketa Publikasi tidak berjalan.

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik.
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai informasi publik DP3AP2KB Kab. Katingan.
3. Mampu berkoordinasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan.
4. Mampu berkoodinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien.
5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim.
6. Mampu Mendokumentasikan Informasi dan mampu Mengetik Laporan dengan Aplikasi Office.
7. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan informasi dan dokumentasi.

Peralatan dan Perlengkapan

1. Dokumen Sengketa Informasi Publik
2. Softcopy permohonan dan keberatan informasi publik
3. Komputer/Laptop
4. Printer
5. Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen Pelaksana PPID.

Dipindai dengan CamScanner

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
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.	Diketuai 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.							Laporan proses penanganan Sengketa.	
5.	Melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik.							Hasil penyelesaian Sengketa Informasi Publik.	

Dipindai dengan CamScanner