PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

	PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Pengesahan	Kepala Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Katingan WIM, SE, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19651110 199103 1 016
		Nama SOP	Pelayanan Penangan Sengketa Informasi Publik

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layananan Informasi Publik 4. Peraturan Bupati Katingan No 51 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan. 5. Keputusan Bupati Katingan Nomor : 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan	1. Jabatan minimal Eselon III 2. Pendidikan minimal S-1 3. Menguasai Penanganan Sengketa informasi publik. 4. Bisa berkoordinasi dengan baik. 5. Bertanggung Jawab
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Kerangka acuan kerja 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
	Disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID Pembantu dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi.					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID Pembantu 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 Pembantu						7 Hari	Tanggapan tertulis dari atasan PPID Pembantu perihal informasi yang disengketakan	
3	Diketuai oleh PPID Pembantu dan beranggotakan Tim Pertimbangan, 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 Pembantu.		
4	Menerima laporan proses penanganan sengketa informasi						7 Hari		
5	Melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik						60 hari		