








PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

NOMOR SOP	: 1829 / DISKOPUKM . D
TANGGAL PEMBUATAN	: 31 AGUSTUS 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat,  Drs. Junaidi, MM NIP. 19650809 198603 1 012
NAMA SOP	Fasilitasi Sengketa Informasi Publik
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none">1. Minimal SLTA atau sederajat.2. Menguasai Tata Pembukuan3. Memiliki Pengetahuan mengenai Pelayanan Prima4. Memiliki Tata Krama
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none">1. Lembaran Kerja & Rencana Kerja2. Term of Reference3. Alat Tulis Kantor4. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN : <ol style="list-style-type: none">1. Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.

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 Keterbukaan Informasi Publik;
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 ;

S O P Fasilitas Sengketa Informasi Publik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon Informasi	Atasan PPID Pembantu	Bidang Penyelesaian Sengketa dan Informasi	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi.					<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh. - Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan 	<ul style="list-style-type: none"> - Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.							<ul style="list-style-type: none"> - Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengkatakan 	
3.	Diketuai oleh PPID Pembantu dan Anggota terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan.						<ul style="list-style-type: none"> - 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								
5.	Melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik.				