


| | | |
|---|---|---|
|  <p>PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p> <p>DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP</p> | Nomor SOP | 041.1/ 130 /DISPUSIP.1/2020 |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | <p>Kepala Dinas</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP</p> <p>Dra. Susana Ria Aden</p> <p>Pembina Utama Madya</p> <p>NIP. 196007261987032004</p> |
| | Nama SOP | Penanganan Fasilitas Sengketa Informasi |
| Dasar Hukum | Kualifikasi | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Standar Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik 10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah 11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SMA/Sederajat 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama | |
| Keterkaitan SOP | Peralatan/perlengkapan | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik 2. SOP Keberatan Pelayanan Informasi Publik | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 pandangan positif PPID Nama Daerah terhadap penerimaan tamu menjadi negatif | - Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy | |

SOP Penanganan Fasilitas Sengketa Informasi

| NO. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | Pendukung | | | Keterangan |
|-----|---|------------------------|------------------------|----------------------------------|------------------|--|--|---|--|------------|
| | | Pemohon Informasi | Atasan PPID | Tim Fasilitas Sengketa Informasi | Komisi Informasi | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| 1. | Pemohon Informasi/sengketa informasi mengajukan paling lambat 10 hari kerja, diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID | <div><div></div></div> | <div><div></div></div> | | | (1) Formulir Pengajuan Keberatan (2) Fotocopy atau scan identitas diri pemohon yang mengajukan keberatan. | Pada hari dan jam kerja, maksimal 14 hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi | Berkas permohonan yang sudah diisi lengkap dan dilengkapi data diri pemohon | | |
| 2. | Menetapkan Tim Fasilitas sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama | | <div><div></div></div> | <div><div></div></div> | | | | Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan | | |
| 3. | Tim Fasilitas sengketa informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, Pejabat yang menangani bidang hukum, Pejabat Fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan melaksanakan Penanganan Fasilitas Sengketa Informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi | | | <div><div></div></div> | | | Diajukan dalam waktu paling lambat 14 hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID | | | |
| 4. | Menerima laporan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi dari tim | | <div><div></div></div> | | | | | | | |
| 5. | Melakukan upaya penyelesaian sengketa informasi publik apabila tanggapan atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan pemohon informasi | | | <div><div></div></div> | | | | | | |