

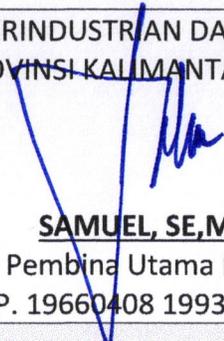


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
SEKRETARIAT

Nomor urut SOP : 065/ 416 /DPP-A
Tanggal Pembuatan : 8 Mei 2020
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 8 Mei 2020

Disahkan Oleh : KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI KALIMANTAN BARAT


SAMUEL, SE, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19660408 199303 1 009

Judul SOP

PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa (perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010)
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat no. 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi
5. Keputusan Gubernur Kalbar Nomor 163 Tahun 2017 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemprov Kalbar

Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal berpendidikan D III
2. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan prima
3. Memiliki tata krama
4. Komputer dan jaringan internet

Keterkaitan :

SOP masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah/layanan informasi

Peralatan Perlengkapan :

- Komputer dan jaringan internet, TOR/KAK, ATK

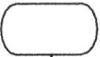
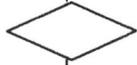
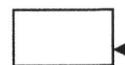
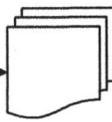
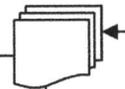
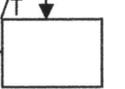
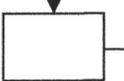
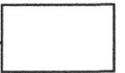
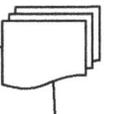
Peringatan :

1. Bila prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik
2. Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku agenda surat masuk dan surat keluar
2. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon informasi	PPID Pembantu	Ketua/Pejabat PPID	Komisi Informasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID/Ketua/Pejabat PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi					Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID, foto copy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 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					Berkas permohonan pengajuan keberatan informasi yang telah diisi lengkap	tentative	Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	PPID utama sebagai ketua, beranggotakan PPID pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan					Berkas permohonan pengajuan keberatan informasi yang telah diisi lengkap	Diajukan dalam waktu paling lambat 14 hari kerja stlh diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID	SK Tim fasilitasi	
4	Menerima panggilan/undangan persidangan dari Komisi Informasi					Tanda terima surat	1 hari	Dokumen panggilan/undangan persidangan dan ringkasan sengketa	
5	Mediasi					Draft kesepakatan mediasi	1 hari kerja	Dokumen Draft kesepakatan mediasi	Semua pihak dan mediator membubuhkan tanda tangan
6	Menghadiri sidang pembuktian, saksi-saksi dan pihak terkait					Bukti dari pemohon dan termohon, keterangan saksi ahli, keterangan pihak terkait	tentative	Dokumen bukti, dokumen ahli/saksi ahli, dokumen para pihak	Tergantung pada berapa kali agenda persidangan dilaksanakan
7	Menerima laporan proses penanganan sengketa informasi					Bukti dari pemohon dan termohon, keterangan saksi ahli, keterangan pihak terkait	tentative	Dokumen laporan	
8	Melakukan upaya penyelesaian sengketa informasi publik					Dokumen laporan	tentative	Surat pengantar kepada Komisi Informasi	