



**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
SEKRETARIAT**

Nomor SOP	000.8.3/120/Dukcapil-Sekre
Tanggal Pembuatan	03 Juli 2023
Tanggal Revisi	07 November 2023
Tanggal Efektif	01 Desember 2023
Nama SOP	Penanganan Sengketa Informasi Publik
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kubu Raya  Ir. WURMARINI, M.Si. NIP. 196803021993032006

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
5. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2023 Tentang Pedoman Standar Layanan Informasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kubu Raya.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan tentang Pelayanan Publik.
2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi.

KETERKAITAN

1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
2. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Peraturan tentang Pelayanan Pengaduan Masyarakat
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer/Smartphone/Printer/Scanner

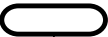


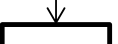
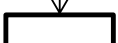

PERINGATAN

1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan permohonan informasi publik akan terkendala

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Mengumpulkan informasi terkait dengan data.
2. Melakukan Koordinasi dengan pihak terkait

SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Petugas Informasi/Ope rator	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Tim Fasilitasi Sengketa	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima dan meneruskan Permohonan keberatan Informasi secara tertulis yang ditujukan kepada Atasan PPID dalam waktu 10 hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan kepada pemohon.					1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik 2) Fotocopy atau scan identitas diri dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan	10 Hari kerja	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri.	
2.	Atasan PPID memeriksa permohonan dan menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi.					Dokumen yang di sengkatakan dan Peraturan yang berkenaan	10 Hari kerja	Lembar Disposisi dan Surat Kuasa.	
3.	PPID Pelaksana Berkoordinasi dan menelaah surat pemberitahuan penyelesaian beserta Tim fasilitasi sengketa informasi yang di ketuai oleh Atasan PPID yang beranggotakan PPID Pelaksana dan pejabat fungsional sesuai dengan kebutuhan.					Lembar Disposisi, Dokumen yang di sengkatakan dan Peraturan yang berkenaan	14 Hari kerja	Berkas Pendukung penyelesaian sengketa informasi dan surat kuasa.	
4.	Tim fasilitasi sengketa informasi mendampingi termohon terkait penyelesaian sengketa dan melaporkan keputusan penyelesaian sengketa kepada Atasan PPID.					Dokumen yang di sengkatakan beserta tindak lanjut penanganannya	14 Hari kerja	Laporan hasil keputusan penyelesaian sengketa.	
5.	Atasan PPID menindaklanjuti hasil keputusan penyelesaian sengketa informasi.					Laporan hasil keputusan penyelesaian sengketa	14 Hari kerja	Tanggapan tertulis dari Atasan PPID perihal informasi yang disengkatakan	
6.	Operator PPID mendokumentasikan dan mengarsipkan hasil keputusan penyelesaian sengketa informasi.					Laporan hasil keputusan penyelesaian sengketa yang sudah ditindaklanjuti	1 Jam	Dokumen hasil keputusan penyelesaian Sengketa Informasi.	