



**PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA**  
**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN**

**BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**

**KASI. PENGELOLAAN OPINI DAN ASPIRASI PUBLIK KOMUNIKASI PUBLIK**

Nomor SOP : / /Diskominfo SP/2022  
Tanggal Pembuatan : / Juli /2022  
Tanggal Pengesahan :  
Tanggal Efektif : / /2022  
Disahkan Oleh :



**Drs. BIMO SANTOSO, M.AP**  
Pembina Utama Muda (IV/c )  
NIP-19630220 199403 1 005

Nama SOP : Fasilitas Sengketa Informasi

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang No. 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang No. 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No. 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No. 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
7. Peraturan Bupati No. 34 tahun 2018 tentang pedoman pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya.

**Keterkaitan**

1. SOP Surat Masuk

**Peringatan**

SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi

**Kualifikasi Pelaksana**

1. PPID memahami Undang-undang No. 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
2. Petugas Informasi harus memiliki Kemampuan :
  - a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi
  - b. Memahami dan menguasai teknologi Informasi
  - c. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan Pengelolaan dan layanan informasi publik

**Peralatan/Perlengkapan**





1. Desk (Meja) Layanan Informasi
2. Komputer
3. Printer
4. Internet
5. Keputusan Penyelesaian sengketa informasi publik

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Dokumen Kegiatan



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		7	8	9	10
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan Informasi terintegrasi dan diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.					1. Formulir Pengajuan pelayanan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website dan dapat diunduh 2. Fotocopy atau scan KTP (NIK) pemohon keberatan			
2	Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi yang dibentuk oleh PPID Utama							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	Tim Fasilitasi sengketa Informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta jabatan fungsional yang sesuai dengan kebutuhan					Berkas Pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Diajukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID		
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada atasan PPID								
5	Upaya Penyelesaian sengketa informasi public diajukan kepada Komisi Informasi Provinsi, sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan pemohon informasi				