

**SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik**

No	Kegiatan	Pelaksana				Keterangan				
		Pemohon Informasi	Atasan PPID Pembantu	Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi	Komisi Informasi					
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID Pembantu dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi.	○								
2	Menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Pembantu		□							
3	Diketahui oleh PPID Pembantu dan Anggota terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan			□						
4	Menerima laporan proses penanganan sengketa informasi		□							
5	Melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik.				○					

Pendukung	
Kelengkapan	Waktu
(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID pembantu atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi
	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)

Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapannya tertulis dari Atasan PPID Pembantu

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 PROVINSI KALIMANTAN BARAT

