

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	PPID/PPID PELAKSANA	ATASAN PPID	KOMISI INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 30 (sepuluh) hari kerja, sejak diterimanya jawaban atas permohonan informasi publik dan/atau alasan penolakan diberikan. Apabila Pemohon Informasi masih merasa tidak puas dengan Keputusan atas Keberatan Informasi Publik, Pemohon dapat mengajukan sengketa informasi publik secara tertulis kepada Komisi Informasi Prov.Sumatera Barat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggapan tertulis/penolakan diterima pemohon informasi .					Kelengkapan administrasi permohonan sengketa informasi publik ditetapkan Komisi Informasi Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	14 (empat belas hari kerja)	Berkas permohonan sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi Prov. Sumatera Barat	
2	Komisi Informasi memeriksa kelengkapan persyaratan dan meregistrasikan permohonan sengketa informasi publik serta menyampaikan pemberitahuan tertulis/undangan kepada Atasan/PPID terkait adanya sengketa informasi publik					Surat pemberitahuan/ undangan sidang sengketa informasi publik dari Komisi Informasi	Pada hari dan jam kerja	Surat pemberitahuan/ undangan sidang sengketa informasi publik dari Komisi Informasi	
3	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID dan menugaskan PPID / PPID Pelaksana untuk mengumpulkan bahan/materi keberatan informasi publik dan surat kuasa untuk menghadiri sidang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik					Surat pemberitahuan/ undangan sidang sengketa informasi publik dari Komisi Informasi	Pada hari dan jam kerja	Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan, Bahan dan materi serta Surat kuasa	
4	Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID dan beranggotakan PPID Pelaksana terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional yang sesuai dengan kebutuhan					Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan, Bahan dan materi serta Surat kuasa	Pada hari dan jam kerja	Surat Tugas dan /atau surat kuasa	
5	Sidang Penyelesaian Sengketa Informasi dilaksanakan oleh Komisi Informasi dan dihadiri oleh PPID/PPID Pelaksana bersama dengan tim yang ada di surat kuasa					Surat Tugas dan /atau surat kuasa	Pada hari dan jam kerja	Putusan Komisi Informasi atas Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	
6	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada atasan PPID					Putusan Komisi Informasi atas Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Laporan Hasil Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)	Nomor SOP	487/ 08 /SOP/C-LSB/2025
	Tanggal Pembuatan	JULI 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	JULI 2025
	Disahkan oleh	CAMAT LINGGO SARI BAGANTI  H. LINGGO SARI BAGANTI, S.STP Pembina (IV/a) NIP. 19910731 201206 1 001
	Nama Standar Operasional Prosedur	FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum 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 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan	Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang Keterbukaan Informasi Publik, Standar Pelayanan Publik dan Pelayanan Informasi Publik 2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien 5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik 7. Berpenampilan rapi, santun dan jiwa melayani	
Keterkaitan - SOP Pengumuman Informasi Publik - SOP Permintaan Informasi Publik - SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	Peralatan/perlengkapan 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet	
Peringatan SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi	Pencatatan dan pendataan - Disimpan dalam bentuk digital (<i>softcopy</i>) dan cetak (<i>hardcopy</i>)	