


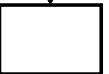

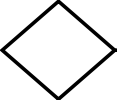






PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)

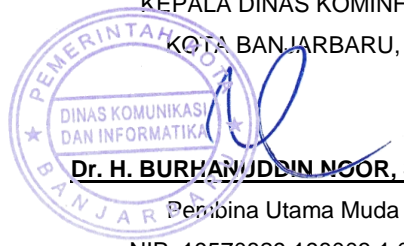
Nomor SOP	:	005/SOP/Kom/KOMINFO/2017
Tanggal Pembuatan	:	7 Agustus 2017
Tanggal Revisi	:	—
Tanggal Efektif	:	21 Agustus 2017
Disahkan oleh	:	<div>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BANJARBARU,  Dr. H. BURHANUDDIN NOOR, SE, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19570829 198003 1 019</div>
Nama SOP	:	FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;5 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1 Memiliki kompetensi di bidang pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan Keterbukaan Informasi Publik dan Pelayanan Publik2 Memiliki keterampilan dalam bersikap dan berkomunikasi3 Mengetahui Daftar Informasi Publik Pemerintah Kota Banjarbaru
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik2 SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik secara langsung untuk informasi yang belum termasuk Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP)3 SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik4 SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1 Buku Daftar Informasi Publik2 Peraturan terkait Keterbukaan Informasi Publik dan prosedur penyelesaian sengketa informasi3 Buku register
Peringatan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka petugas akan mengalami kesulitan dalam mengambil keputusan akan menerima/menolak permohonan yang tidak termasuk Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1 Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Atasan PPID	Tim Fasilitasi	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID					Formulir pengajuan keberatan informasi publik, fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon yang mengajukan keberatan	5 menit	Berkas pengajuan keberatan informasi publik	Batas waktu pengajuan keberatan 10 hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan
2	<u>Menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi</u>					Berkas pengajuan keberatan informasi publik	2 hari	Berkas pengajuan keberatan informasi publik yang telah diregistrasi, daftar nama Tim fasilitasi	
3	<u>Memfasilitasi penyelesaian sengketa informasi antara pemohon dan PPID maupun PPID Pembantu terkait</u>					Berkas pengajuan keberatan informasi publik yang telah diregistrasi, daftar nama Tim fasilitasi	<u>1 hari</u>	Laporan proses penanganan sengketa informasi	
4	<u>Melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID</u>					Laporan proses penanganan sengketa informasi	<u>1 hari</u>	Laporan proses penanganan sengketa informasi	
5	<u>Memberi tanggapan kepada pemohon informasi</u>					Laporan proses penanganan sengketa informasi	<u>1 hari</u>	Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	Upaya penyelesaian sengketa informasi publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kota sesuai kewenangannya
6	<u>Bila tanggapan Atasan PPID dalam proses penanganan sengketa informasi tidak memuaskan pemohon, pemohon dapat mengajukan keberatan pada Komisi Informasi. Bila tanggapan sudah memuaskan maka proses dianggap selesai</u>	 				Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	<u>1 hari</u>	Tanda tangan pemohon sebagai bukti puas atas tanggapan atasan PPID atau surat keberatan pemohon kepada Komisi Informasi	

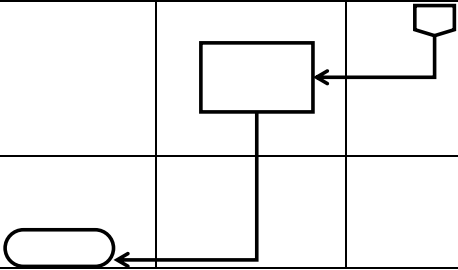



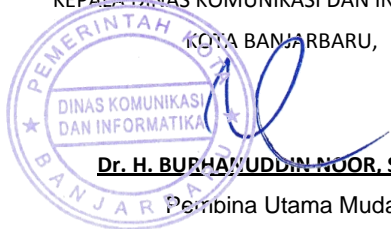
PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)

Nomor SOP	:	002/SOP/Kom/KOMINFO/2017
Tanggal Pembuatan	:	7 Agustus 2017
Tanggal Revisi	:	–
Tanggal Efektif	:	21 Agustus 2017
Disahkan oleh	:	<div>KEPALA DINAS KOMINFO KOTA BANJARBARU,  Dr. H. BURHANUDDIN NOOR, SE, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19570829 198003 1 019</div>
Nama SOP	:	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK SECARA LANGSUNG UNTUK INFORMASI YANG BELUM TERMASUK DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DIDP)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<div>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div> <div>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</div> <div>5 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</div>	<div>1 Memiliki kompetensi di bidang pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan Keterbukaan Informasi Publik dan Pelayanan Publik</div> <div>2 Memiliki keterampilan dalam bersikap dan berkomunikasi</div> <div>3 Mengetahui Daftar Informasi Publik Pemerintah Kota Banjarbaru</div>
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<div>1 SOP Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik</div> <div>2 SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik</div> <div>3 SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik</div> <div>4 SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik</div>	<div>1 Buku Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik Pemerintah Kota Banjarbaru</div> <div>2 Buku Register</div> <div>3. Formulir Permohonan</div> <div>4. Lembar Tanda Terima Permohonan</div>
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemohon tidak akan mendapatkan informasi/dokumen yang diminta	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

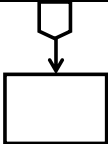

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Petugas pelayanan PPID	PPID Utama	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi yang dibutuhkan dan mengisi formulir permohonan informasi					Fotocopy identitas diri 1 (Satu) Lembar dan Formulir Permohonan Informasi	5 Menit	Fotocopy identitas diri 1 (Satu) Lembar dan Formulir Permohonann Informasi	
2	Memverifikasi dan Mergister data jenis informasi/dokumen yang diminta serta menyerahkan kepada PPID untuk meminta persetujuan					Fotocopy identitas diri 1 (Satu) Lembar dan Formulir Permohonan Informasi	10 menit	Berkas Permohonan Informasi yang telah diverifikasi dan diregistrasi serta lembar disposisi	
3	Memberikan disposisi pemberian informasi					Berkas Permohonan Informasi yang telah diverifikasi dan diregistrasi serta lembar disposisi	2 Menit	Berkas Permohonan dan Disposisi	Jika dokumen/ informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi, maka langsung diberikan kepada pemohon dan menandatangani tanda bukti penerimaan informasi. Jika belum pemohon akan mendapat bukti tanda terima permintaan info
4	Meminta PPIDP untuk memberikan informasi/dokumen yang diminta pemohon					Berkas Permohoan dan Disposisi	1 hari	Berkas Permohonan dan Surat Permintaan Informasi	
5	Menyerahkan informasi/dokumen yang diminta kepada PPID					Berkas Permohonan dan Surat Permintaan Informasi	5 hari	Informasi/dokumen publik yang diminta oleh pemohon informasi	Waktu penyelesaian permohonan paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan diterima dan perpanjangan waktu dapat diberikan selambat-lambatnya 7 hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan
6	Menyerahkan informasi/dokumen yang diminta kepada petugas pelayanan PPID					Informasi/dokumen publik yang diminta oleh pemohon informasi	10 Menit	Informasi/dokumen publik yang diminta oleh pemohon informasi	


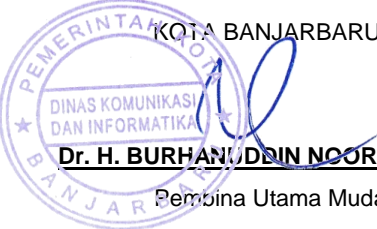
7	Menerima informasi/dokumen dari PPIDP dan menghubungi pemohon				Informasi/dokumen publik yang diminta oleh pemohon informasi	2 menit	Informasi/dokumen publik yang diminta oleh pemohon informasi	
8	Menerima Informasi/ dokumen yang diminta dan menandatangani tanda bukti penerimaan informasi				Informasi/Dokumen yang diminta oleh pemohon	1 menit	Informasi/dokumen publik yang diminta	

<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANJARBARU</div> <div>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</div> <div>PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)</div>	Nomor SOP	:	004/SOP/Kom/KOMINFO/2017
	Tanggal Pembuatan	:	7 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	:	–
	Tanggal Efektif	:	21 Agustus 2017
	Disahkan oleh	:	<div>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BANJARBARU,</div> <div></div> <div><u>Dr. H. BURHANUDDIN NOOR, SE, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19570829 198003 1 019</div>
	Nama SOP	:	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<div>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div> <div>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</div> <div>5 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</div> <div>6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</div>	<div>1 Memiliki kompetensi di bidang pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan Keterbukaan Informasi Publik dan Pelayanan Publik</div> <div>2 Memiliki keterampilan dalam bersikap dan berkomunikasi</div> <div>3 Mengetahui Daftar Informasi Publik Pemerintah Kota Banjarbaru</div>
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<div>1 SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik</div> <div>2 SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik secara langsung untuk informasi yang belum termasuk Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP)</div> <div>3 SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik</div> <div>4 SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik</div>	<div>1 Buku Daftar Informasi Publik</div> <div>2 Peraturan terkait Keterbukaan Informasi Publik</div> <div>3 Buku register</div>
Peringatan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka petugas akan mengalami kesulitan dalam mengambil keputusan akan menerima/menolak permohonan yang tidak termasuk Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik	<div>1 Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</div>

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Petugas pelayanan PPID	Atasan PPID	PPID/PPIDP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan yang diajukan					Formulir pengajuan keberatan informasi publik, fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon yang mengajukan keberatan	5 menit	Berkas pengajuan keberatan informasi publik	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi					Berkas pengajuan keberatan informasi publik	5 menit	Berkas pengajuan keberatan informasi publik yang telah diregistrasi	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon dan memerintahkan PPID dan PPIDP untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan informasi publik yang telah diregistrasi	1 hari	Berkas pengajuan keberatan informasi publik yang telah diregistrasi	
4	Memerintahkan PPID dan PPIDP untuk memenuhi permintaan informasi atau memberikan surat penolakan jika informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan					Berkas pengajuan keberatan informasi publik yang telah diregistrasi	1 hari	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPIDP untuk memenuhi permintaan pemohon yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik atau informasi yang diminta pemohon	
5	Meregister informasi/dokumen maupun surat penolakan memberikan informasi publik kepada pemohon yang dikeluarkan oleh atasan PPID					Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPIDP untuk memenuhi permintaan pemohon yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik atau informasi yang diminta pemohon	5 menit	Informasi/dokumen yang diminta pemohon atau surat penolakan memberikan informasi publik kepada pemohon yang telah diregister	Pencarian data/informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID atau PPIDP. Dalam hal ini koordinasi data/informasi/dokumen sangat penting dilakukan oleh PPID dan PPIDP

6	Menyerahkan informasi yang diminta kepada pemohon atau memberikan surat penolakan memberikan informasi dari atasan PPID karena informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan					Informasi/dokumen yang diminta pemohon atau surat penolakan memberikan informasi publik kepada pemohon yang telah diregister	5 menit	Informasi/dokumen yang diminta pemohon atau surat penolakan memberikan informasi publik kepada pemohon yang telah diregister	
7	Menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumentasi maupun surat penolakan untuk memberikan informasi dari atasan PPID					Informasi/dokumen yang diminta pemohon atau surat penolakan memberikan informasi publik kepada pemohon yang telah diregister	1 menit	Tanda terima informasi/dokumen atau surat penolakan memberikan informasi dari atasan PPID	

<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANJARBARU DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)</div>		Nomor SOP	:	001/SOP/Kom/KOMINFO/2017
		Tanggal Pembuatan	:	7 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	:	–
		Tanggal Efektif	:	21 Agustus 2017
		Disahkan oleh	:	<div>KEPALA DINAS KOMINFO KOTA BANJARBARU,  Dr. H. BURHANUDDIN NOOR, SE, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19570829 198003 1 019</div>
		Nama SOP	:	: PENYUSUNAN DAN PENGUMUMAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<div>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div> <div>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</div> <div>5 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</div> <div>6 Keputusan Walikota Banjarbaru Nomor 188.45/329/KUM/2017 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru</div>	<div>1 Memiliki kompetensi di bidang pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan Keterbukaan Informasi Publik dan Pelayanan Publik</div> <div>2 Memiliki keterampilan dalam bersikap dan berkomunikasi</div> <div>3 Mengetahui Daftar Informasi Publik Pemerintah Kota Banjarbaru</div>
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<div>1 SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik secara langsung untuk informasi yang belum termasuk Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP)</div> <div>2 SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik</div> <div>3 SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik</div> <div>4 SOP Fasilitas Sengketa Informasi Publik</div>	<div>1 Daftar Informasi Publik yang dikuasai SKPD</div> <div>2 Alat Tulis Kantor (ATK)</div> <div>3 Jaringan Internet</div>
Peringatan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, PLID tidak memiliki acuan dalam memberikan informasi kepada masyarakat	<div>1 Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</div>

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan informasi dan dokumentasi yang relevan dengan tupoksi baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai dalam bentuk hardcopy atau softcopy.	<pre>graph TD; Start([Start]) --> P1[]; P1 --> P2[]; P2 --> P3[]; P3 --> P4[]; P4 --> End([End]);</pre>			Data/Informasi yang dikuasai SKPD	3 minggu	Data/Informasi yang dikuasai SKPD	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, serta mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No.14 Tahun 2008 Pasal 17 dan pasal 18.				Data/Informasi yang dikuasai SKPD	1 minggu	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) yang telah diklasifikasi berdasarkan sifatnya	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (softcopy) dan tempat penyimpanan dokumen untuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, serta merta dan berkala, dan informasi yang dikecualikan.				Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) yang telah diklasifikasi berdasarkan sifatnya	3 hari	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
4	Menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) secara resmi dan mengumumkan DIDP kepada masyarakat				Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) dalam bentuk hardcopy dan softcopy	3 minggu	Keputusan tentang Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Meng-upload DIDP ke website khusus PPID atau website pemerintah daerah maupun melalui sarana informasi lainnya				Keputusan tentang Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang ditandatangani oleh Atasan PPID	1 hari	Konten Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik di website PPID atau website Pemerintah Daerah	



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID)

Nomor SOP	:	003/SOP/Kom/KOMINFO/2017
Tanggal Pembuatan	:	7 Agustus 2017
Tanggal Revisi	:	–
Tanggal Efektif	:	21 Agustus 2017
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BANJARBARU,  Dr. H. BURHANUDDIN NOOR, SE, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19570829 198003 1 019
Nama SOP	:	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;5 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1 Memiliki kompetensi di bidang pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan Keterbukaan Informasi Publik dan Pelayanan Publik2 Memiliki keterampilan dalam bersikap dan berkomunikasi3 Mengetahui Daftar Informasi Publik Pemerintah Kota Banjarbaru
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik2 SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik secara langsung untuk informasi yang belum termasuk Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP)3 SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik4 SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1 Buku Daftar Informasi Publik2 Peraturan terkait Keterbukaan Informasi Publik
Peringatan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka petugas akan mengalami kesulitan dalam mengambil keputusan akan menerima/menolak permohonan yang tidak termasuk Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1 Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		PPID dan PPIDP	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Penguasa Informasi (SKPD)	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi					Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon	1 jam	Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon dan bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan, dan kepentingan umum					Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon	10 menit	Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon dan keputusan dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi terkait permintaan pemohon	Jika dokumen/ informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi, maka langsung diberikan kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi. Jika belum pemohon akan mendapat bukti tanda terima permintaan informasi
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon (rahasia atau terbuka).					Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon dan keputusan dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi terkait permintaan pemohon	5 menit	Surat keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
4	Menindaklanjuti penyampaian Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi atas status informasi/dokumen yang diminta . Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada penguasa informasi/dokumen (SKPD) untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon					Surat keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	1 hari	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan	
5	Memberikan informasi yang diminta pemohon informasi dengan mendatangi tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status/dokumen dinyatakan rahasia					Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan	5 hari	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan	Waktu penyelesaian permohonan paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan diterima dan perpanjangan waktu dapat diberikan selambat-lambatnya 7 hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan