| | | |
|---|---|---|
| DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN<br>**PROVINSI KEPULAUAN RIAU** | Nomor SOP | : 13/S0P/DPK I/2026 |
| | Tanggal Pembuatan | : 05 Januari 2026 |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektive | : |
| | Disahkan Oleh | : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan<br>**Provinsi Kepulauan Riau**<br><br>Herry Andrianto, S.E., M.M. NIP<br>197106192006041004 |
| | Nama SOP | : **Fasilitasi Sengketa Informasi Publik** |

| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
|---|---|
| 1. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.<br>2. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.<br>3. Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik.<br>4. PerKI nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.<br>5. PerKI nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik<br>6. PerKI nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.<br>7. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 76 Tahun 2017 tentang Tata Kerja Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau.<br>8. Keputusan Gubernur Kepulauan Riau nomor 396 Tahun 2025 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau | 1. Menguasai pengoperasian Komputer<br>2. Menguasai Tata Kearsipan<br>3. Memiliki Pengetahuan mengenai Pelayanan Prima<br>4. Memiliki sopan santun dan tata krama |
| **Keterkaitan** | **Peralatan / Perlengkapan** |
| | Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik<br>Alat Tulis<br>Komputer & Printer |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| 1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka permohonan informasi tidak akan terlayani dengan baik;<br>2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai; | Formulir Keberatan Informasi Publik<br>Fotocopy / scan identitas diri |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pemohon Informasi | Atasan PPID Pembantu | Tim Penyesaisan Sengketa dan Informasi | Komisi Informasi | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi | | | | | 1. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh<br>2. Fotocopy atau Scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan | - Pada hari dan jam kerja<br>- Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi | Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri (NIK) | |
| 2 | Menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi yang dibentuk oleh PPID Pembantu | | | | | | | Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan | |
| 3 | Diketuai oleh PPID Pembantu dan anggota terkait pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimany | | | | | | Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID pembantu | | |
| 4 | Menerima laporan proses penanganan sengketa informasi | | | | | | | | |
| 5 | Melakukan upaya penyelesaian sengketa informasi publik | | | | | | | | |

