



BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI
PANCASILA**

TAHUN 2022

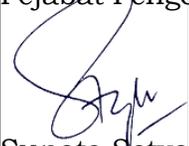


BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI

Jl. Veteran III No. 2, Jakarta Pusat, DKI Jakarta
Jakarta

Telepon : 0811-9999-756; Faksimil : 0811-9999-
756

Laman: <http://bpip.go.id>

Nomor SOP	SOP.PPID.07/BPIP/SU-04/02/2022
Terbit Tanggal	2 Februari 2022
Revisi / Tanggal	-/-
Efektif Tanggal	2 februari 2022
Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi  Sunoto Setyo
Judul SOP	Penanganan Sengketa Informasi Publik

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
3. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan pelayanan informasi publik
2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik
3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan
4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien
5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik
7. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani

KETERKAITAN:

- 1. SOP Pengelolaan Pengelolaan Permohonan Informasi
- 2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
- 3. SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP
- 4. SOP Pengujian tentang Konsekuensi
- 5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
- 6. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- 1. Meja Informasi
- 2. Telepon dan Fax
- 3. Komputer dan Printer
- 4. Jaringan
- 5. Koneksi Internet
- 6. ATK
- 7. Korespondensi

PERINGATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta Sistem Informasi yang dibutuhkan Unit Kerja pelayanan PPID

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dicatat secara manual dan elektronik

SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Pejabat PPID PENDUKUNG	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID pendukung dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi.					(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)	
2	Menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID pendukung							Tanggapan tertulis dari atasan PPID Pembantu perihal informasi yang disengketakan	
3	Diketahui oleh PPID Pendukung dan beranggotakan pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID		
4	Menerima laporan proses penanganan sengketa informasi								
5	Melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik.								

