PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM

Nomor SOP	:	188.4/287/BU
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2025
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	02 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**Plt. Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah** **Provinsi Kalimantan Tengah** **H. SITTI MAARDAH MAKIAH, S.T., M.A.P** Pembina NIP. 197411302005012008
Nama SOP	:	**PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

DASAR HUKUM

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1'12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik;
8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik Provinsi Kalimantan Tengah

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem Pemerintahan
2. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan di bidang pelayanan publik dan keterbukaan informasi
3. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas

Keterkaitan SOP

1. SOP Penetapan pemutakhiran data informasi publik
2. SOP Permohonan informasi secara tertulis
3. SOP Pendokumentasian informasi yang di kecualikan
4. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik
5. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik
6. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi
7. Masyarakat yang membutuhkan Informasi Publik dari Pemerintah

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer, printer, dan scaner;
2. Software Database XAMPP;
3. Alat Tulis Kantor (ATK);
4. Scanner;
5. Box Arsip;
6. Stop Map;
7. Rak Arsip.

Peringatan

1. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Permohonan Informasi tidak akan terlayani dengan baik

Pencatatan & Pendataan

1. Direkam/disimpan secara elektronik dan manual dan dilaksanakan

PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

No	Uraian	Pemohon	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
			PPID Pembantu Biro Umum							
			Petugas layanan	Atasan PPID	Tim Fasilitasi sengketa	Komisi Informasi Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan secara tertulis dalam waktu 10 hari sejak tanggapan keberatan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan dapat dilakukan selama 7 hari sejak pemberitahuan informasi diberikan.						Berkas permohonan keberatan dan fotocopi identitas	10 hari	Berkas permohonan keberatan dan fotocopi identitas	
2	Membentuk dan menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk upaya penyelesaian sengketa informasi						Berkas permohonan keberatan dan SK. TIM	30 menit	Berkas permohonan keberatan dan fotocopi identitas	
3	Mempelajari dan menangani sengketa						Berkas permohonan keberatan	120 menit	Berkas permohonan keberatan	
4	Memfasilitasi upaya penyelesaian sengketa						Berkas permohonan keberatan dan tanggapan	120 menit	Berkas permohonan keberatan dan tanggapan	
5	Melaporkan proses dan upaya penanganan sengketa informasi						Berkas laporan hasil fasilitasi	10 menit	Berkas laporan hasil fasilitasi	
6	Upaya penyelesaian sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Provinsi, apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.						Berkas laporan hasil fasilitasi	10 menit	Berkas laporan hasil fasilitasi	
7	Melakukan pencatatan dan pengarsipan						Berkas permohonan keberatan dan hasil proses	10 menit	Berkas permohonan tercatat dan terarsip	

