












| | | |
|---|---|---|
|  PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK | Nomor SOP | 473.2/577/Bid.1/Diskominfo |
| | Tanggal Pembuatan | 4 Agustus 2017 |
| | Tanggal Revisi | 000.8.3.3/978/Bid.1/Diskominfo/2024 Tgl 31 Desember 2024 |
| | Tanggal Pengesahan | 31 Desember 2024 |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Kalimantan Tengah |
| BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK | Nama SOP | Pengajuan Permohonan Penyelesaian Sengketa ke KI |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 tentang APBN Tahun Anggaran 2014 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemeterian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 8. Peraturan Gubernur No. 37 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. | 1. Minimal SMA / Sederajat 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| 1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik 2. SOP Tata Cara Pengajuan Keberatan | 1. Lembaran Kerja & Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| 1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3. Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif PPID Nama Daerah terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif | - Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy | |

Alur Pengajuan Permohonan Penyelesaian Sengketa ke KI

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | | | | |
|-----|---|---|---|--|---|-------------------------------|------------------|--|--|---|--|---|--|--|--|--|
| | Kegiatan | Pemohon Informasi | Petugas Front Office | Bidang Penyelesaian Sengketa | Atasan PPID | PPID Utama atau PPID Pembantu | 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, (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 Utama | | | | | | | | | | | | | Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan | | |
| 3 | Diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu 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 diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID | | |
| 4 | Menerima laporan proses penanganan sengketa informasi | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 5 | Melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik | | | | | | | | | | |  | | | | |
| 6 | Petugas front office akan menyerahkan keputusan tanggapan sebagai jawaban atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik | |  | | | | | | 30 Menit | | | | | | | |
| 7 | Petugas front office mencatat surat keputusan ke dalam buku register keberatan | |  | | | | | Buku register permohonan | 15 Menit | Jawaban atas keberatan | | | | | | |
| 8 | Bidang penyelesaian sengketa informasi akan menyimpan berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik sebagai arsip | | |  | | | | Buku register keberatan | 15 Menit | Nomor register keberatan | | | | | | |
| 9 | Petugas front office menyusun laporan pengajuan keberatan pelayanan informasi publik secara berkala | |  | | | | | Laporan keberatan | 15 Menit | | | | | | | |
| 10 | Pelayanan keberatan selesai |  | | | | | | | | | | | | | | |

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
PERSANDIAN DAN STATISTIK
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**



Telah ditandatangani secara elektronik oleh :
AGUS SISWADI
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196802041999031007

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik dari Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara