PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

Nama SOP	057/355/ ADPIM. II/ III/ 2022
Tgl. Pembuatan	30 Maret 2022
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	1-Apr-22
Disahkan oleh	**Kepala Biro Administrasi Pimpinan,** **JOHNI SONDER, S.STP., M.Si** Pembina Tingkat I / (IV/b) NIP. 197806221996121002

BAGIAN MATERI DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	**Nama SOP** : **SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik**

Dasar Hukum

1. UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
4. Surat Keputusan Kepala Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kalimantan Tengah Nomor 487.22/265/ADPIM.II/III/2022 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi
2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Informasi Publik

Peralatan/ Perlengkapan

1. Dokumen Sengketa Informasi Publik
2. Softcopy Permohonan dan keberatan informasi publik
3. Perangkat Keras (Hardware) : Laptop, Printer, Bolpoint dan Cap Biro/Setda

Peringatan :

1. Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi adalah Salah Satu Tugas PPID Pembantu Biro Administrasi Pimpinan. Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Permohonan Informasi tidak berjalan.

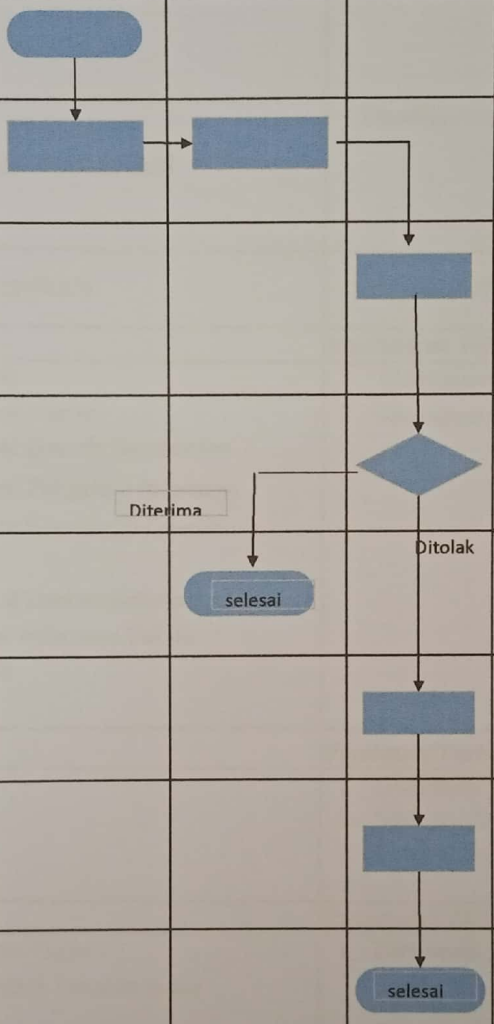
Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen Daftar Penanganan Sengketa Informasi Publik

Dipindai dengan CamScanner

SOP Pengananan Sengketa Informasi Publik

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Petugas Perlayanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat panggilan dari Majelis Komisioner dan Mediator yang ditetapkan oleh KIP				Meja Tamu	5 menit	Permohonan Informasi	
2	Menganalisa permohonan penyelesaian sengketa yang diajukan oleh Pemohon (materi permohonan/gugatan)				Komputer, jaringan internet	5 menit	Daftar pemohon	
3	Menghadiri Persidangan				Surat pemanggilan, dokumen, materi persidangan. Dokumentasi. Recorder	1 hari	Dokumen persidangan	
4	Mengikuti mediasi				Materi persidangan, laptop, recorder	14 hari kerja	Surat	Paling lama 14 hari kerja
5	Jika menerima kesepakatan hasil mediasi, memerintahkan PPID untuk melaksanakan hasil mediasi. Jika menolak hasil mediasi, akan dilanjutkan ke sidang selanjutnya					14 hari kerja	Data dan Informasi	
6	Menghadiri sidang pembuktian, saksi-saksi, dan pihak terkait denga jadwal yang disepakati				Surat panggilan	Maksimal 100 hari	Dokumen persidangan	
7	Menghadiri sidang pembacaan putusan di Komisi Informasi				Putusan	1 hari	Dokumen persidangan	
8	Dalam jangka waktu 14 (empat belas) Hari Kerja sejak salinan putusan diterima Atasan PPID (menerima atau menolak). Jika menolak mengajukan keberatan (banding) ke Pengadilan Tata Usaha Negara				Putusan	14 hari kerja	Dokumen persidangan	



Dipindai dengan CamScanner