



**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BIRO ORGANISASI**

Nomor SOP

Tanggal
Pembuatan

Tanggal Revisi

Disahkan oleh

KEPALA BIRO ORGANISASI,

SETDA
Dr. Dra. LILIS SURIANI, M.M., MM.RS.
Pembina Utama Muda
NIP. 196604051985112001

SEKRETARIAT PPID PEMBANTU

Nama SOP

Fasilitasi Sengketa Informasi Publik

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 63 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Operasional Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
6. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas, Fungsi dan tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat
2. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan prima
3. Memiliki tata krama

Keterkaitan

1. SOP Pelaksanaan Rapat

Peralatan/perlenakapan :

1. Alat tulis kantor
2. Materi informasi yang dibutuhkan
3. Jaringan Internet

Peringatan

Jika SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik ini tidak dilaksanakan maka pelayanan prima tidak bisa dilaksanakan secara maksimal.

Pencatatan dan pendataan

Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

Prosedur : Fasilitasi Sengketa Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	PPID Pembantu	Kepala Biro Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi secara tertulis kepada atasan PPID	<pre> graph TD Start([Start]) --> PPID[PPID Pembantu] PPID --> Decision{ } Decision --> Kepala[Kepala Biro Organisasi] Kepala --> End[/End/] Decision --> Pemohon[Pemohon Informasi] Pemohon --> Start </pre>				30 menit	(1) Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website dan bisa diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (KTP) dari pemohon yang mengajukan keberatan	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan Kepala Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah apabila data pemohon informasi sudah lengkap, apabila belum lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi				(1) Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website dan bisa diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (KTP) dari pemohon yang mengajukan keberatan (3) Dokumen pendukung jika ada dan diperlukan	30 menit	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri	
3	Memeriksa formulir Pengajuan keberatan dari pemohon informasi dan memerintahkan PPID Pembantu Untuk menjawab permohonan informasi				Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	30 menit	Disposisi (perintah untuk mengadakan rapat PPID Pembantu)	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	PPID Pembantu	Kepala Biro Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Mengadakan rapat bersama untuk menjawab keberatan informasi dari pemohon informasi dan menyampaikan Hasilnya kepada Kepala Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena Informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka Diberikan surat penolakan kepada pemohon informasi				(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap,(2) Undangan rapat, (3) Dokumen pendukung lainnya apabila diperlukan	2 hari	(1) Notulen rapat, (2) Jawaban keberatan atas informasi	SOP Pelaksanaan Rapat
5	Menerima dan mengoreksi laporan hasil rapat dan menandatangani jawaban atas pengajuan keberatan pemohon informasi apabila sudah sesuai, jika belum sesuai maka dikembalikan untuk disesuaikan				(1) Notulen rapat, (2) Jawaban keberatan atas informasi	60 menit	Jawaban keberatan atas informasi yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas	
6	Menyampaikan jawaban keberatan atas informasi kepada pemohon informasi				Jawaban keberatan atas informasi yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas	30 menit	Jawaban keberatan atas informasi sudah diterima oleh pemohon informasi	