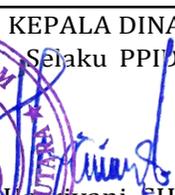




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA  
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM  
Gedung Gabungan Dinas II Lantai 2, Jalan, Kolonel Soetadji No. 01  
Tanjung Selor Kode Pos 77212

Nomor SOP	42/SOP-DKISP/VII/2025
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Juli 2025
Disahkan oleh	KEPALA DINAS Selaku PPIB  Wasriyani, SH., MM Pembina Utama Muda / IV c NIP.197307172003122008
Nama SOP	Fasilitasi Sengketa Informasi

**DASAR HUKUM**

- 1 Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
- 2 Keputusan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 100.3.3.1/362/2025 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 Memahami Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
- 2 Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi
- 3 Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi, dan
- 4 Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik

**KETERKAITAN**

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 SOP Arsip

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- 1 Surat undangan sidang adjudikasi non-litigasi penyelesaian sengketa informasi publik
- 2 Surat kuasa
- 3 Daftar Informasi Publik (DIP)
- 4 Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)

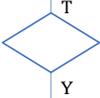
**PERINGATAN**

Pelanggaran terhadap SOP dapat berdampak negatif terhadap kualitas pelayanan informasi publik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Dokumen kegiatan
2. Putusan Sidang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Atasan PPID Utama/Pelaksana	PPID Utama/Pelaksana	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima surat undangan sidang audikasi non-litigasi dari Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Utara			Surat undangan sidang adjudikasi non-litigasi penyelesaian sengketa informasi publik	15 menit	Disposisi	Terkait dengan SOP Surat Masuk
2	Menyusun konsep kronologis materi sidang adjudikasi non-litigasi, rancangan Surat Kuasa dan menyiapkan data dukung			Disposisi	3 hari	1. Konsep nota dinas kronologis materi sidang adjudikasi non-litigasi 2. Rancangan surat kuasa 3. Daftar Informasi Publik (DIP) 4. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) 5. Informasi dan/atau Dokumen Pendukung	
3	Memeriksa konsep kronologis materi sidang adjudikasi non-litigasi dan konsep surat kuasa untuk menghadiri sidang			1. Konsep nota dinas kronologis materi sidang adjudikasi non-litigasi 2. Rancangan surat kuasa 3. Daftar Informasi Publik (DIP) 4. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) 5. Informasi dan/atau Dokumen Pendukung	1 hari	1. Surat kuasa 2. Kronologis permohonan informasi publik dan data dukung	Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada PPID Utama/Pelaksana. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada PPID Utama/Pelaksana untuk diperbaiki
4	Menghadiri sidang adjudikasi non-litigasi penyelesaian sengketa informasi publik			1. Surat kuasa 2. Kronologis permohonan informasi publik dan data dukung	Sampai sidang berakhir	Putusan sidang adjudikasi non-litigasi penyelesaian sengketa informasi Publik	Sidang adjudikasi non-litigasi PPID Pelaksana dapat didampingi oleh PPID Utama  Mengikuti SOP penyelesaian sengketa informasi di Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Utara
5	Melaporkan hasil putusan sidang tersebut kepada Atasan PPID Utama/Pelaksana dan mengarsipkan putusan sidang adjudikasi non-litigasi penyelesaian sengketa Informasi Publik			Putusan sidang adjudikasi non-litigasi penyelesaian sengketa informasi Publik	1 hari	Nota Dinas	Terkait dengan SOP Arsip

KEPALA DINAS  
Selaku PPID



Wahyuni, S.H., MM  
Kepala Muda / IV c NIP.  
197807172003122008