



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

| | |
|--|--|
| Nomor SOP | 800/35/Sekr.7/BKD |
| Tanggal Pembuatan | 20-Jan-25 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 20-Jan-25 |
| Disahkan Oleh | KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  LISA ARIYANA, S.Sos NIP. 196809011989112005 |
| BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI, PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN ASN | Nama SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.3. Peraturan Pemerintah 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. | <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui/memahami aturan prosedur penyelesaian sengketa informasi publik.2. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi3. Sesuai dengan bidang kepegawaian4. Mampu mengoperasikan komputer. |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| Pengelolaan PPID | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. <i>Printer/ Scanner</i>3. Alat Tulis Kantor4. Jaringan Internet |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Apabila SOP tidak dijalankan, maka pelayanan informasi publik tidak dapat berjalan maksimal | Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|---|---|--|---|---|--|---|-----|
| | | Pemohon Informasi | PPID Pembantu | Atasan PPID | Komisi Informasi | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi. |  | | | | (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 meng-ajukan | 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 | Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama | | |  | | Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap | Pada hari jam kerja | Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang | |
| 3 | Tim fasilitasi sengketa informasi diketuai oleh PPID pembantu dan beranggotakan pejabat yang menangani bidang-bidang kepegawaian masing-masing yang sesuai dengan kebutuhan dan dilakukan penyelesaian sengketa informasi. | |  | | | Surat Tugas Tim Fasilitasi sengketa informasi publik | Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari setelah diterimanya tanggapan tertulis dari | Laporan hasil fasilitasi sengketa | |
| 4 | Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada atasan | | |  | | Laporan hasil fasilitasi sengketa | Pada hari jam kerja | Tanggapan penyelesaian sengketa | |
| 5 | Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi informasi Pusat, Komisi informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi | | | |  | Laporan hasil fasilitasi sengketa | Pada hari jam kerja | Penyelesaian Sengketa | |