



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

NOMOR SOP	:	
TGL.PEMBUATAN	:	
TGL.REVISI	:	
TGL.EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	<p>KEPALA DINAS, VENT CHRISTWAY, ST Pembina Tingkat I NIP.19721213-200003 1 005</p>
NAMA SOP	:	SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelaksanaan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi;
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik;
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
12. Surat Keputusan Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 050/41/l.1/2021/DESDM tentang Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Tengah.

1. Minimal SMA/Sederajat
2. Strata 1
3. Menguasai Tata Krama
4. Memiliki Pengetahuan Pelayanan Prima

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Management Tata Pembukaan
Memiliki Pengetahuan Menguasai Pelayanan Prima Jaringan Internet

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Bila prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik.
- Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai.
- Bila prosedur ini tidak berjalan maka image positif PPID Nama Daerah Penerimaan Tamu menjadi negative.

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					PENDUKUNG		
		Pemohon Informasi	Atasan PPID	Tim Fasilitasi Sengketa Informasi	Komisi Informasi	Kelengkapan Informasi	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi/ sengketa informasi mengajukan paling lambat 10 hari kerja diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID					<ul style="list-style-type: none"> - Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di Desk Informasi atau disampaikan di website dan dapat diunduh. - Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan 	Pada hari dan jam kerja, maksimal 14 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 Pelaksana.							Tanggapan tertulis dari atasan ppid perihal informasi yang disengketakan	

<p>3</p> <p>Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diketuai oleh atasan PPID, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan melaksanakan Fasilitas Penanganan Sengketa Informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi</p>					<p>Diajukan dalam waktu paling lambat 14 hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID</p>		
<p>4.</p> <p>Menerima laporan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi dari Tim</p>							
<p>5.</p> <p>Melakukan upaya penyelesaian sengketa informasi public apabila tanggapan atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan pemohon informasi</p>							