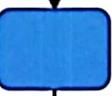


<p style="text-align: center;"><b>SATUAN KERJA</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BIRO PEREKONOMIAN SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</b></p>	<p>Nomor SOP : 05 /TU.I-2023/EK  Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2023  Tanggal Revisi :  Tanggal Pengesahan : Januari 2023</p> <p>Disahkan Oleh : <b>KEPALA BIRO PEREKONOMIAN SETDA PROV. KALTENG,</b></p> <div style="text-align: center;">  <p><b>SAID BALIM, S.Kom</b>  Pembina Tingkat I  NIP. 19720704 199303 1 004</p> </div> <p>Judul SOP : <b>Penyelesaian Sengketa</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Kualifikasi Pelaksanaan</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik</li> <li>6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Melakukan pelayanan publik</li> <li>2 Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi</li> <li>3 Memahami teknologi informasi</li> <li>4 Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi dan hukum pengujian konsekuensi informasi</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Peralatan dan Perlengkapan</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Surat Masuk</li> <li>2 SOP Surat Keluar</li> <li>3 SOP Kearsipan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer, Laptop, Printer dan Jaringan Internet</li> <li>2 Telepon dan Fax</li> <li>3 Rak Filling Kabinet / Surat Nota Dinas</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan sanksi pidana sesuai UU Nomor 14 Tahun 2008</li> <li>2 Melanggar Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> </ol>	<p>Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan</p>

## ALUR MEKANISME PENYELESAIAN SENGKETA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	Atasan PPID Pembantu	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan					Formulir pengajuan pelayanan keberatan informasi publik yang tersedia dimeja pelayanan PPID	Pada hari dan jam kerja	Berkas formulir permohonan informasi publik yang telah diisi lengkap	
2	Atasan PPID Pembantu menetapkan tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi yang dibentuk oleh PPID Utama					Berkas formulir permohonan informasi publik yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	1 Tanggapan tertulis dari atasan PPID Pembantu perihal informasi yang di sengketa 2 Surat tugas tim fasilitasi sengketa	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi diketahui oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional serta jabatan fungsional yang sesuai dengan kebutuhan					1 Tanggapan tertulis dari atasan PPID Pembantu perihal informasi yang di sengketa 2 Surat tugas tim fasilitasi sengketa 3 Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Diajukan paling lambat (14) empat belas hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID Pembantu	Laporan hasil fasilitasi sengketa	
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID Pembantu					Laporan hasil fasilitasi sengketa	Pada hari dan jam kerja		
5	Upaya penyelesaian sengketa informasi publik diajukan kepada Komisi Informasi Provinsi, sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID Pembantu dalam proses keberatan tidak memuaskan pemohon informasi						Pada hari dan jam kerja		