



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

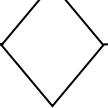
Jalan Yos Sudarso Nomor 1, Palangka Raya, Kalimantan Tengah 73111

Telepon/Faksimile (0536) 3229819

Laman www.disdagperinprov Kalteng.com, Pos-el perindagkalteng@gmail.com

Nomor SOP	: SOP – PPID - 007
Tanggal Pembuatan	: 01 – 05 - 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 02 – 05 - 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perdagangan Dan Perindustrian Provinsi Kalimantan Tengah  NORHAINI S.Sos, M.AP Pejabat Utama Muda NIP. 19670626 199003 2 009
Nama SOP	Fasilitas Sengketa Informasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1026). Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 7. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 8. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No. 63 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Operasional Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.	Memiliki Surat Tugas sebagai Petugas Pelayanan Informasi Publik dari PPID Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Pedoman pelayanan dan prosedur informasi kepada masyarakat 2. Pedoman penyusunan Tugas Pokok dan Fungsi PPID Utama dan PPID Pembantu 3. Tupoksi Kegiatan Pengelolaan dan Penyebarluasan Informasi Kemasyarakatan 4. Pemohon Informasi 5. PPID Utama dan PPID Pelaksana	• Lembar Kerja dan Rencana Kerja • Term of Reference • Alat Tulis Kantor • Jaringan Internet • Buku Registrasi • Komputer dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
• Apabila pemohon informasi tidak dilayani maka Badan Publik terkait akan disengketa	• Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) FASILITASI SENGKETA INFORMASI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	Petugas pelayanan komisi informasi wilayah	Panitera	Komisioner	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Setiap pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis maupun online atas ketidakpuasan terhadap Keputusan atasn PPID selambatnya 14 hari sejak Keputusan atasn PPID					1. Formulir pengajuan keberatan 2. Fotocopy identitas diri 3. Fotocopy akta notaris, SK Kemenkumham untuk yang berstatus badan hukum.	Pada hari dan jam kerja maksimal 14 hari kerja sejak Keputusan atasn PPID	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2.	Petugas memeriksa formular atau surat surat permohonan dan dokumen kelengkapan permohonan serta mencatat permohonan kedalam buku register dalam hal permohonan lengkap. Jika belum lengkap maka akan dikembalikan ke pemohon.	TOLAK				1. Surat pemberitahuan ketidaklengkapan jika dokumen tersebut belum lengkap. 2. No. register jika dokumen permohonan lengkap	Surat pemberitahuan ketidaklengkapan dokumen selambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permohonan dan harus melengkapi paling lambat 7 hari kerja sejak diterimanya surat	Surat pemberitahuan jika tidak lengkap atau no. register jika lengkap	
3.	Menerima laporan dan melaporkan kepada ketua komisi informasi untuk melakukan penjadwalan sidang.					Berkas permohonan yang sudah di register serta dokumen kelengkapannya	3 (tiga) hari kerja	Akta registrasi permohonan yang sudah diregister	
4.	Ketua KI pusat melaksanakan pleno penentuan majelis komisioner dan mediator. Kemudian majelis komisioner Menyusun jadwal persidangan serta majelis komisioner memerintahkan panitera					Susunan majelis komisioner dan jadwal persidangan	3 (tiga) hari kerja	Susunan majelis komisioner dan jadwal persidangan	

	memanggil para pihak									
5.	Panitera menyampaikan surat panggilan kepada para pihak secara langsung atau melalui surat tercatat. Serta panitera menyiapkan dokumen perkara untuk diserahkan kepada majelis komisioner						Surat pemanggilan para pihak harus sudah diterima selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum hari pertama adjudikasi dan mediasi.	3 (tiga) hari kerja	Surat pemanggilan serta dokumen perkara	
6.	Majelis komisioner melakukan pemeriksaan atas permohonan tersebut beserta keterangan yang diberikan untuk dikemudian dilakukan persidangan. Majelis komisioner memerintahkan panitera untuk mendokumentasikan, mempublikasi sidang dan putusan persidangan kecuali terhadap pemeriksaan yang bersifat tertutup.						Putusan sidang majelis komisioner, berita acara, serta dokumentasi yang telah dibuat oleh panitera	14 (empat belas) hari kerja dan dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja	Hasil putusan sidang majelis komisioner yang telah dibuat berita acara oleh panitera	
7.	Mempublikasi putusan sidang dan mengirimkan Salinan putusan kepada pemohon dan termohon						Hasil putusan dan Salinan putusan	3 (tiga) hari kerja	Salinan putusan	

KEPALA DINAS
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH



NOPHAN, S.Sos. M.AP
Pembina Utama Muda
NIP. 19670626 199003 2 009