



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
DINAS PERHUBUNGAN**

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas  <b>YULINDRA DEDY, S.STP., M.Si</b> Pembina Utama Muda / (IV/c) NIP. 19770717 199511 1 001
Bagian Tatalaksana	Nama SOP	Fasilitasi Sengketa Informasi
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi Publik</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia)</li><li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota</li><li>8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010)</li><li>9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik</li><li>10. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li><li>11. Peraturan Gubernur Nomor 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi</li></ol>	Elemen masyarakat	
Keterkaitan SOP	Peralatan/perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja</li><li>2. Term Of Reference</li><li>3. Komputer dan Jaringan Internet</li><li>4. Printer</li><li>5. Seperangkat Sound system /PA</li></ol>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dalam mengajukan permohonan informasi publik, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir dengan dilampiri fotocopy identitas yang bersangkutan</li><li>- Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy</li></ul>	

Prosedur Fasilitas Sengketa Informasi.

NO.	KEGIATAN/URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		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 Atasan PPID selambat-lambatnya 14 hari sejak diterimanya keputusan Atasan PPID kepada Komisi Informasi Wilayah	MULAI				(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan atau melalui website dan dapat diunduh  (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi yang mengajukan keberatan  (3) Fotocopy atau scan Akta Notaris, SK KEMENKUMHAM untuk yang berstatus Badan Hukum	Pada hari dan jam kerja, maksimal 14 hari kerja, sejak Keputusan Atasan PPID	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)		
2	Petugas memeriksa Formulir atau Surat Permohonan dan dokumen kelengkapan Permohonan serta mencatat Permohonan ke dalam Buku Register Permohonan dalam hal Permohonan lengkap. Jika belum lengkap maka akan dikembalikan kepermohon untuk dilengkapi					(1) Surat pemberitahuan ketidaklengkapan jika dokumen tersebut belum lengkap.  (2) No register jika dokumen permohonan lengkap	Surat Pemberitahuan Ketidaklengkapan Dokumen selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya Permohonan, dan harus melampirkan paling lambat 7 hari kerja sejak diterimanya surat tersebut	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 di register	
4	Ketua KI Pusat melaksanakan Pleno Penentuan Majelis Komisiner dan Mediator. Kemudian Majelis Komisiner menyusun jadwal persidangan serta Majelis Komisiner memerintahkan Panitera memanggil para pihak						Susunan Majelis Komisiner dan Jadwal Persidangan	3 (tiga) hari kerja	Susunan Majelis Komisiner dan Jadwal Persidangan	
5	Panitera menyampaikan Surat Panggilan kepada para pihak secara langsung atau melalui surat tercatat. Serta Panitera menyiapkan Dokumen perkara untuk diserahkan kepada Majelis Komisiner						Surat panggilan para pihak harus sudah diterima selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum hari pertama adjudikasi dan mediasi	3 (tiga) hari kerja	Surat panggilan serta dokumen perkara	
6	Majelis komisiner melakukan pemeriksaan atas permohonan tersebut beserta keterangan yang diberikan untuk kemudian dilakukan Persidangan. Majelis komisiner memerintahkan Panitera untuk mendokumentasikan, mempublikasikan sidang dan putusan persidangan kecuali terhadap pemeriksaan yang bersifat tertutup.						Putusan sidang Majelis Komisiner, 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 Komisiner yang telah dibuat berita acara oleh Panitera	Proses Adjudikasi (Terjadi jika tidak ada kesepakatan saat proses mediasi antara kedua belah pihak)
7	Mempublikasi putusan sidang dan mengirimkan salinan putusan kepada Pemohon dan Termohon	SELESAI					Hasil putusan dan salinan putusan	3 (tiga) hari kerja	Salinan Putusan	

Palangka Raya, 17 Februari 2025

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
SELAKU!  
ATASAN PEMELAKSANA DISHUB PROV. KALTENG



Fidliana Dedy, S.STP., M.Si  
Pamfina Utama Muda / (IV/0)  
NIP. 19770717 199811 1 001