

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sulawesi Tengah	NOMOR SOP	025/1655/Sekretariat
	TGL. PEMBUATAN	11 Mei 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	Juni 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sulawesi Tengah TTD <u>EDA NUR ELY, SE</u> Pembina Utama Madya NIP. 19620804 198711 2 001
NAMA SOP	Penanganan 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. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 4. Peraturan KIP Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 5. Peraturan Gubernur Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai administrasi pendokumentasian; 2. Arsiparis; 3. Memahami peraturan dan perundang-undangna di bidang kearsipan. 	
KKETERKAITAN SOP	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Pelayanan Informasi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Sengketa Informasi Publik; 2. Salinan Permohonan dan Keberatan Informasi Publik; 3. Komputer/Laptop; 4. Alat Tulis Kantor (ATK); 5. Jaringan Internet; 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses penanganan sengketa informasi publik pada PPID Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sulawesi Tengah tidak berjalan.	Dokumen Daftar Penanganan Sengketa Informasi Publik.	

KEGIATAN	PELAKSANAAN				PENDUKUNG		
	Atasan PPID	PPID	PPFID	Pengaduan dan Penyelesaian	Kelengkapan	Waktu	Output
Mengkoordinasikan penanganan sengketa informasi publik.					Surat panggilan sidang dari Komisi Informasi	60 menit	Disposisi
Melaporkan adanya sengketa informasi.					Dokumen	60 menit	Surat panggilan sidang
Memberikan Surat Kuasa dan arahan.					Surat Kuasa	1 hari	Surat Kuasa
Mengkoordinasikan bukti yaitu formulir permohonan, jawaban atas permohonan informasi, formulir keberatan, jawaban atas keberatan dan panggilan sidang.					Disposisi	1 hari	Disposisi
Menganalisa dan membuat pertimbangan secara tertulis tentang sengketa yang dihadapi.					Dokumen	1 hari	Dokumen
Menghadiri persidangan.					Laporan	Sesuai jadwal pelaksanaan	Laporan
Membuat laporan.					Laporan	1 hari	Laporan
Menyampaikan laporan kepada Tim Pertimbangan dan Atasan PPID melalui PPID.					Laporan	1 hari	Laporan
Menyampaikan laporan kepada Pembina dan Atasan PPID.					Laporan	1 hari	Laporan