

**TERKENDALI**



**BADAN STANDARDISASI DAN KEBIJAKAN JASA INDUSTRI**

**BALAI STANDARDISASI DAN PELAYANAN JASA INDUSTRI SAMARINDA**

|                   |   |                                                                                                                                                                      |
|-------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No. SOP           | : | SOP/BSPJI-SMD.2/10                                                                                                                                                   |
| Tanggal Pembuatan | : | 30 Juli 2021                                                                                                                                                         |
| Tanggal Revisi    | : | 24 Maret 2023                                                                                                                                                        |
| Tanggal Efektif   | : | 28 Maret 2023                                                                                                                                                        |
| Disahkan Oleh     | : | <br>Kepala Balai,<br><u>Dr. Sidik Herman, S.Sn.,M.M</u><br>NIP. 19760909200502001 |
| Nama SOP          | : | <b>PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK</b>                                                                                                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN :</b>                                                                                                                                                                   |
| 1. Undang Undang No. 25 tahun 2009 tanggal 18 Juli 2009 tentang Pelayanan Publik<br>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan<br>3. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia No. 70/M-IND/PER/7/2011 tentang Tata Kelola Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Perindustrian<br>4. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor: 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian. | 1. Memahami jenis dan klasifikasi penyelesaian sengketa informasi publik.<br>2. Mengetahui tugas penyelesaian sengketa informasi publik.<br>3. Mampu menyelesaikan sengketa yang diajukan pemohon |
| <b>KETERKAITAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>                                                                                                                                                                    |
| 1. SOP Penyelesaian Sengketa Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1. Komputer/Printer/Scanner.<br>2. Software Sistem Operasi.<br>3. Peralatan Jaringan                                                                                                              |
| <b>PERINGATAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>                                                                                                                                                                  |
| Apabila SOP ini tidak berjalan akan menghambat layanan informasi publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Disimpan sebagai data elektronik ( database komputer, flasdisk, CD) dan hard copy.                                                                                                                |

**SOP**

**PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

| No.                | Kegiatan                                                                                                                                                                      | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                       |                         |                                 | Ket |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|---------------------------------|-----|
|                    |                                                                                                                                                                               | Pemohon                                                                             | Petugas Layanan                                                                   | Kepala Balai                                                                        | Pranata Humas                                                                       | Kelengkapan                     | Mutu                    | Output                          |     |
| 1                  | Menyampaikan keberatan secara tertulis kepada Ka.balai                                                                                                                        |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                 | 5 menit                 | Form Pernyataan Keberatan       |     |
| 2                  | Mencatat identitas diri pengaju keberatan dan kelengkapan pengaju keberatani serta memberikan tanda bukti telah melakukan pengajuan keberatan dan nomor pendaftaran keberatan |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Form Keberatan                  | 20 menit                | Tanda bukti pengajuan keberatan |     |
| 3                  | Mengkoordinasikan dengan pranata humas untuk memberikan respon tanggapan pengajuan keberatan                                                                                  |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     | Tanda bukti pengajuan keberatan | 1 Hari                  | Disposisi                       |     |
| 4                  | Memberikan tanggapan terhadap keberatan yang diajukan, apabila tanggapan menguatkan putusan, maka alasan tertulis disertakan bersama tanggapan tersebut.                      |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  | Disposisi                       | 30 Hari kerja           | Draft Surat Tanggapan           |     |
| 5                  | Apabila pemohon informasi tidak puas atas tanggapan Atasan PPID maka penyelesaian sengketa dapat diajukan kepada Komisi Informasi Pusat.                                      |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     | Draft Surat Tanggapan           | 1 Hari                  | Surat Tanggapan                 |     |
| <b>Waktu Total</b> |                                                                                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                 | <b>30 Hari 25 Menit</b> |                                 |     |