



**KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN
BADAN STANDARDISASI DAN KEBIJAKAN JASA INDUSTRI
BALAI RISET DAN STANDARDISASI INDUSTRI AMBON
PENGEMBANGAN JASA TEKNIS**

NOMOR SOP	:	78/SOP.5/BIAM/VII/2021
TGL. PEMBUATAN	:	19 Agustus 2019
TGL. REVISI/ Edisi	:	19 Juli 2021 Revisi : 1 Edisi: 1
TGL. EFEKTIF	:	26 Juli 2021
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Balai Riset dan Standardisasi Industri Ambon  RANSI PASAE NIP. 19800322 200502 1 001
NAMA SOP	:	PENYELESAIAN SENGKETA INFORMAS PUBLIK

DASAR HUKUM :

- 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 2 Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 42/M-IND/PER/8/2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP di Lingkungan Kementerian Perindustrian.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Memiliki Reputasi yang baik dalam pengelolaan Informasi publik
- 2 Memiliki kredibilitas dan akuntabilitas yang dapat dapat dipertanggungjawabkan
- 3 Mampu mengoperasikan Komputer dan Internet

KETERKAITAN :

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

- 1 ATK
- 2 Komputer/Printer/Scan

PERINGATAN :

- 1 Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu proses penyelesaian sengketa pelayanan publik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- 1 Dokumen arsip disimpan sebagai data elektronik dan manual/ordner

Prosedur Peyelelesaian Sengketa

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pengelola Informasi	Pejabat Pengelola Informasi	Ka Balai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan secara lisan maupun tertulis di Pusat Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik					Dokumen	10 menit	Perintah	
2	Mengisi formulir keberatan;					Dokumen	10 menit	Perintah	
3	Memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan, dan memberikan salinan formulir keberatan sebagai tanda terima pengajuan keberatan					Dokumen	15 Menit	Lembar Disposisi	
4	Mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi					Dokumen	30 Menit	Dokumen	
5	Memberikan tanggapan dalam bentuk tertulis yang disampaikan kepada pemohon informasi publik					Dokumen	90 Menit	Dokumen	
6	Melakukan verifikasi informasi publik					Dokumen	30 Menit	Dokumen	
7	Menyetujui informasi yang akan diserahkan kepada pemohon/pengguna informasi;					Dokumen	30 Menit	Dokumen	
8	Menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi dan petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik dan pengguna menandatangani					Dokumen	10 Menit	Dokumen	
9	Menerima informasi yang dibutuhkan/alasan dalam hal informasi yang dibutuhkan termasuk dalam kategori dikecualikan					Dokumen	10 Menit	Dokumen	

