



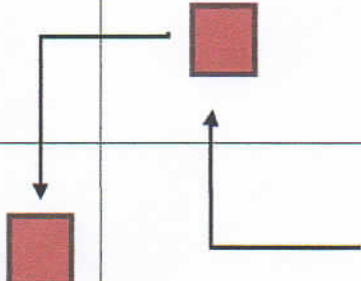
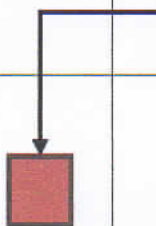


**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK**

| | | |
|---|---|--|
| | NOMOR SOP | : 800 / 49 / BID.II/ 1 / 2021 |
| | TGL. PEMBUATAN | : 04 Januari 2021 |
| | TGL. REVISI | : 2022 (direncanakan) |
| | TGL. EFEKTIF | : 01 Februari 2021 |
| | DISAHKAN OLEH | <div style="text-align: center;"> KEPALA DINAS</div> |
| | NAMA SOP | <div style="text-align: center;"> H. SUGIAN NOOR, S.Pt., SE., SH., MP NIP. 19670405 199403 1 008</div> |
| | FASILITASI SENGKETA INFORMASI | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 8. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; | 4. S1 - Ilmu Komunikasi / S1 - Ilmu Komputer | |
| 9. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; | 5. S1 / D3 Kearsipan | |
| 10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; | 6. SMA / SMK | |
| 11. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; | | |
| 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; | | |
| 13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; | | |
| 14. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. | | |
| KETERIKATAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| | 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja | |
| | 2. Term of Reference | |
| | 3. Alat Tulis Kantor | |
| | 4. Jaringan Internet | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| | - Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Pendukung | | | Keterangan |
|----|---|---|-------------------------|---|------------------|--|--|---|------------|
| | | Pemohon Informasi | PPID atau PPID Pembantu | Atasan PPID | Komisi Informasi | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi |  | |  | | (1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan | Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi | Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK) | |
| 2 | Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama | | | | | | | Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan akan | |
| 3 | Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu | | | | | | Diajukan dalam waktu paling lambat | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JfU yang sesuai dengan kebutuhan | | | | | | 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID. | | |
| 4 | Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID | |  | | | | | | |
| 5 | Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten / Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi. | | |  | | | | | |