

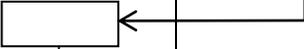
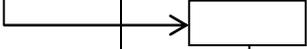
LAMPIRAN V  
 KEPUTUSAN BUPATI WAY KANAN  
 NOMOR 7 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN  
 PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
 DOKUMENTASI KABUPATEN WAY KANAN

E. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN</b></p> <p><b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	: 05/SOP/IV-16/PPID/2024
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 24 September 2024
	<b>TGL. REVISI</b>	: -
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 26 September 2024
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: <div style="text-align: center;">  <p><b>BUPATI WAY KANAN</b>  <b>KEPALA DINAS,</b>  <b>YUSUF LUTFI, S. H., M.M</b>          Pembina Utama Muda/IV.c          NIP. 19720916 200003 1 004</p> </div>
	<b>NAMA SOP</b>	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman</li> </ol>	Petugas <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami paraturan perundang-undangan yang terkait dengan PPID;</li> <li>Teliti;</li> <li>Memiliki kemampuan teknis komputer/laptop.</li> </ol>	

Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor PER/21/M.PAN11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Komputer 4. Jaringan Internet 5. ATK
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Validitas Data agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan	Di simpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			
		Pemohon Informasi	PPID Utama dan PPID Pemabantu	Atasan PPID Utama	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Setiap pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID Utama 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	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px; display: inline-block;">Mulai</div>				1) Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan d <i>website</i> dan dapat diunduh. 2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon	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).	

	tidak dapat diperpanjang lagi.					yang mengajukan keberatan.			
2.	Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama.							Tanggapan tertulis dari atasan PPID Utama perihal informasi yang di sengkatakan.	
3.	Tim Fasilitasi Sengketa Informasi di Ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan.					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap.	Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID Utama		
4.	Tim Fasilitasi Sengketa Informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID Utama.								
5.	Upaya penyelesaian sengketa informasi public 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.					Selesai				
---	--	--	--	--	---------	--	--	--	--