

SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p>	NOMOR SOP	427.53/2/02.05/2018
	TANGGAL PEMBUATAN	1 MARET 2018
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	30 MARET 2018
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LUMAJANG</p> <p>DONY FIMBRIYANTO YANTRI, S.Sos NIP. 19710113 199101 1 001</p>
	NAMA SOP	FASILITASI SENGKETA INFORMASI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 TAHUN 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU 25 TAHUN 2009 tentang Pelayanan Publik 3. UU 23 TAHUN 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. PP 61 TAHUN 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. PERMNEDAGRI 3 TAHUN 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi 6. PERKI 1 TAHUN 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik 7. PERKI 1 TAHUN 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 8. PERDA NOMOR 15 TAHUN 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah 9. PERBUP 12 TAHUN 2016 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Tugas, Fungsi, Sistem dan Prosedur Pemerintahan; 2. Memiliki kemampuan Administrasi kearsipan. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK 2. UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK 3. PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference (Referensi Istilah) 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer dan Jaringan Internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tertundanya pemberian informasi dan dokumentasi publik; 2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan; 3. Segala bentuk penyimpanan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> 	

DIAGRAM ALUR (FLOWCART) SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Permohonan 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 atasan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website 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	
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		□				Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterima ya 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 Provinsi apabila tanggapan atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan pemohon informasi				□				