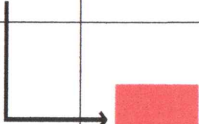
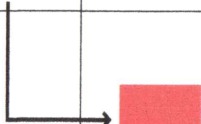


	PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUKAMARA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN	Nomor SOP	000.8.3.3 / 132 /Diskominfosandi/I/2025
		Tanggal Pembuatan	03 Januari 2025
		Tanggal Revisi	10 Januari 2025
		Tanggal Pengesahan	13 Januari 2025
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Sukamara  DENNY YUDHISTIRA KURNIAWAN, S.IP NIP. 19750708 200312 1 009
STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KABUPATEN SUKAMARA		Nama SOP	Fasilitasi Sengketa Informasi Publik
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi; 2. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informai Publik;		1. Memiliki akses kedalam aplikasi PPID 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
1. Internal dan Eksternal		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of reference Alat 3. 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 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						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	

	hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan								
4	Tim fasilitas 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.						Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi