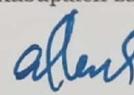
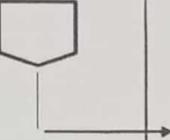




PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BIDANG KOMUNIKASI, INFORMASI PUBLIK DAN STATISTIK

| | |
|--|--|
| Nomor SOP-AP | 2.16.01.02.01.005 |
| Tanggal Pembuatan | 12 Oktober 2022 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Pengesahan | 13 Oktober 2022 |
| Disahkan oleh | Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Labuhanbatu,  Ahmad Fadly Rangkuti, ST., M.KOM NIP. 198105192010011015 |
| Nama SOP-AP | SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI |
| Kualifikasi Pelaksana | Dasar Hukum : |
| <ol style="list-style-type: none">Memiliki pengetahuan mengenai klasifikasi informasi publikMengetahui kebijakan/ regulasi Kementerian Komunikasi dan Informatika.Memiliki keterampilan dalam bidang pelayanan informasi publik dan teknologi informasiMemiliki sikap kejujuran, ketelitian, kerjasama, komunikatif, empati, dan pengendalian emosiMengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pelayanan informasi | <ol style="list-style-type: none">UU 14 Tahun 2008UU 25 Tahun 2009UU 23 Tahun 2013PP 61 Tahun 2010Perki 1 Tahun 2010Perki 1 Tahun 2013 |
| Keterkaitan : SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik | Peralatan dan Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">FormulirJaringan Internet dan EmailKomputer dan PrinterInstruksi dan Perintah |
| Peringatan : <ol style="list-style-type: none">Apabila SOP fasilitasi sengketa informasi tidak dibentuk maka Standar Pelayanan Informasi tidak berjalan efektif | Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|---|-------------------|----------------|------|------------------|---|---|---|------|
| | | Pemohon Informasi | PPID Pelaksana | PPID | Komisi Informasi | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 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 | Mulai | | | | (1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi | Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung | 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 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. | | |  | Selesai | | | | | |
|---|---|--|--|--|---------|--|--|--|--|--|



**PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

BIDANG KOMUNIKASI, INFORMASI PUBLIK DAN STATISTIK

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR - ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
(SOP-AP)**

SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI