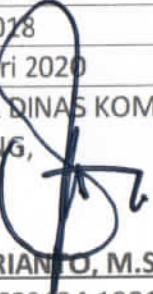
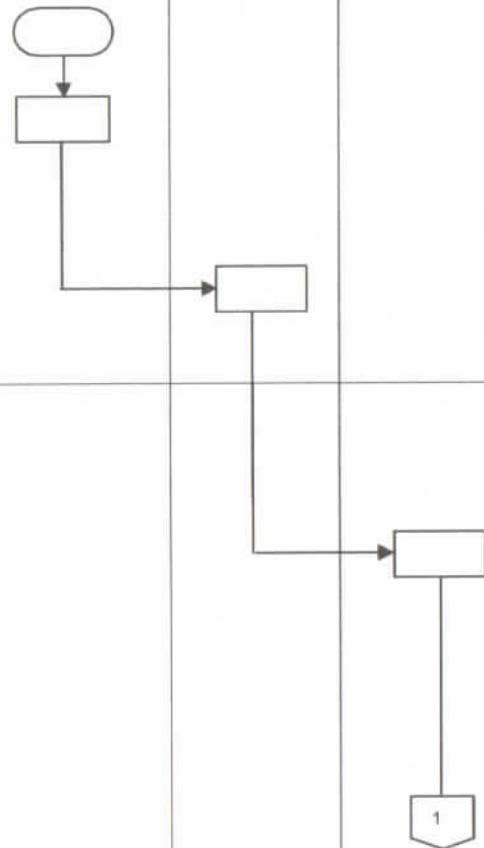


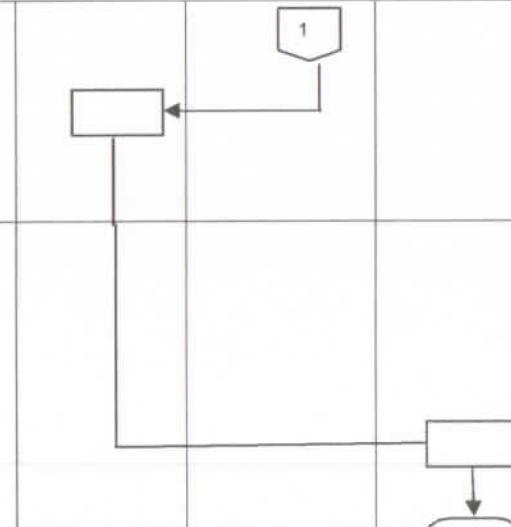


**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SOPPENG
BIDANG HUMAS, PENGELOLAAN INFORMASI DAN SALURAN KOMUNIKASI
SEKSI LAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN HUBUNGAN MEDIA**

Nomor SOP	2
Tgl Pembuatan	2 Januari 2017
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2020
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KAB. SOPPENG,  <u>Drs. SARIANO, M.Si</u> Nip. 19620424 199103 1 011
Nama SOP	PENGELOLAAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Soppeng. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17/PER-BUP/XII/2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 82 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Soppeng Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Soppeng.	1. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik. 2. SOP Pelayanan Informasi permohonan Publik. 3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 4. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik. 5. SOP Pendokumentasian informasi publik 6. SOP Pendokumentasian informasi yang dikecualikan	1. Komputer/Laptop dan Printer 2. Lembaran Kerja dan rencana Kerja 3. Term of Reference 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dibuat maka Pengelolaan Sengketa Informasi Publik akan terhambat.	- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Pemohon Informasi	Atasan PPID	Tim Fasilitasi Sengketa	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 kerja sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.					<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pengajuan Keberatan Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh 2. Foto copy atau scan identitas diri (NIK) dan Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan. 	Pada hari kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampirkan foto copy/scan identitas diri	
2. Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama. Tim Fasilitasi Sengketa Informasi di PPID Utama dan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan							Tanggapan tertulis dari Atasan PPID perihal Informasi yang disengketakan dan diajukan. Dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya	

3	<p>Tim Fasilitas Sengketa Informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID</p>			1				
4	<p>Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan pemohon informasi</p>							