

 <p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LUWU TIMUR</p> <p style="text-align: center;">BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK</p>	Nomor SOP	III . 08
	Tgl Pembuatan	25-09-2018
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	25-11-2018
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Luwu Timur  ANDY MURPHY, S.Sos, MH Pangkat : Pembina Utama Muda Nip : 19590114 198605 1 014
Nama SOP	Fasilitasi Sengketa Informasi	

Dasar Hukum	1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP No. 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik, merupakan perubahan dari Peraturan Komisi Informasi No. 2 Tahun 2010 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah	Kualifikasi Pelaksana 1. Pemohonan Informasi Publik 2. Petugas Front Office Sekretariat PPID 3. PPID Utama 4. PPID Pembantu 5. Atasan PPID
Keterkaitan :	2. SOP Pembuatan Surat 3. SOP Pembuatan SK 5. SOP Peminjaman Ruangan 3. SOP Penerimaan Surat Bagian 4. SOP Pengiriman Surat	Peralatan Perlengkapan 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan

 <p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LUWU TIMUR</p> <p style="text-align: center;">BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK</p>	Nomor SOP	III . 08
	Tgl Pembuatan	25-09-2018
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	25-11-2018
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Luwu Timur  ANDY MURPHY, S.Sos, MH Pangkat : Pembina Utama Muda Nip : 19590114 198605 1 014
Nama SOP	Fasilitasi Sengketa Informasi	

Dasar Hukum	1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP No. 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik, merupakan perubahan dari Peraturan Komisi Informasi No. 2 Tahun 2010 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
Keterkaitan :	2. SOP Pembuatan Surat 3. SOP Pembuatan SK 5. SOP Peminjaman Ruangan 3. SOP Penerimaan Surat Bagian 4. SOP Pengiriman Surat
Peringatan :	

Kualifikasi Pelaksana	1. Pemohonan Informasi Publik 2. Petugas Front Office Sekretariat PPID 3. PPID Utama 4. PPID Pembantu 5. Atasan PPID
Peralatan Perlengkapan	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
Pencatatan dan Pendataan	

		Pelaksana				PENDUKUNG	
Kegiatan	Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output
<p>Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID DALAM WAKTU 10 (Sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.</p>					<p>(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan di PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan</p>	<p>Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (Sepuluh) hari kerja, sejak pemohon informasi teregistrasi</p>	<p>Berkas permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri Fotocopy/scan identitas diri (NIK)</p>
<p>Atasan PPID menetapkan tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi yang di bentuk oleh PPID Utama</p>							<p>Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketa akan</p>
<p>Tim fasilitasi sengketa informasi di tetui oleh PPID Utama dan eranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang humas, pejabat fungsional umum yang sesuai dengan kebutuhan</p>						<p>Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (Empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID</p>	
<p>Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada atasan PPID</p>							
<p>Upaya penyelesaian sengketa informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten / Kota Sesuai</p>							

