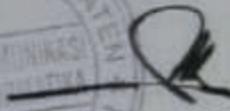
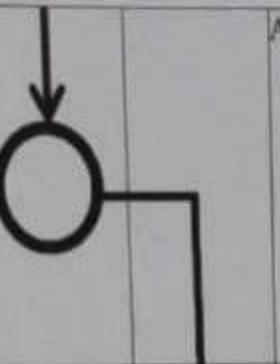


SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik PPID Pembantu

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p>	NOMOR SOP	800/ /B2/Kominfo.BS/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	22 AGUSTUS 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	22 AGUSTUS 2022
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BENGKULU SELATAN,</p>  <p>Ir. SUSMANTO, M.M. IV, B/ Pembina TK.I NIP. 19680814 200212 1 004</p> 
NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK PPID PEMBANTU	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</li> <li>8. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 39 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik PPID Pembantu;</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik PPID Pembantu;</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;</li> <li>4. Memahami tahapan pelaksanaan kegiatan.</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja;</li> <li>2. <i>Term of Reference</i>;</li> <li>3. Alat Tulis Kantor;</li> <li>4. Komputer/Jaringan Internet.</li> </ol>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PELAPORAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>;</li> <li>2. Disimpan sebagai data.</li> </ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KET
		PPID PEMBANTU	PPID UTAMA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing- masing komponen di PPID Kabupaten Bengkulu Selatan, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan maupun yang dikirim ke pihak lain, berupa arsip statis, dinamis, arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi pada masing- masing komponen di PPID Kabupaten Bengkulu Selatan.				UU No. 14 Tahun 2008; UU No. 25 Tahun 2009; UU No. 23 Tahun 2013; PP No. 61 Tahun 2010; Perki No. 1 Tahun 2010; Perki No. 1 Tahun 2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan, diidentifikasi berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, mengklasifikasi informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana telah ditetapkan dalam Pasal 17 dan Pasal 18 UU No. 14 Tahun 2008. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.				UU No 14 Tahun 2008; UU No 25 Tahun 2009; UU No 23 Tahun 2013; PP 61 Tahun 2010; Perki No 1 Tahun 2010; Perki No 1 Tahun 2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	

3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan menyimpan dokumen dalam bentuk <i>hard copy</i> dengan mekanisme seperti mengarsipkan dan memisahkan dokumen sesuai klasifikasi informasi, dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan			Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkannya kepada masyarakat.			Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan
5	Mengunggah DIDP ke <i>website</i> resmi PPID Utama Kabupaten Bengkulu Selatan dan Perangkat Daerah (PPID Pembantu) maupun melalui sarana informasi lainnya.			<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Perangkat Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di <i>website</i> PPID Utama Kabupaten Bengkulu Selatan dan Perangkat Daerah (PPID Pembantu)	

## SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p>	NOMOR SOP	800/264/B2/Kominfo.BS/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	22 AGUSTUS 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	22 AGUSTUS 2022
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BENGKULU SELATAN,</p>  <p style="text-align: center;">Ir. <u>SUSMANTO, M.M.</u> W.b/ Pembina TK.I NIP. 19680814 200212 1 004</p>
	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</li> <li>8. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 39 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam Permohonan Pelayanan Informasi Publik;</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Permohonan Pelayanan Informasi Publik;</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;</li> <li>4. Memahami tahapan pelaksanaan kegiatan.</li> </ol>
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja;</li> <li>2. <i>Term of Reference</i>;</li> <li>3. Alat Tulis Kantor;</li> <li>4. Komputer/Jaringan Internet.</li> </ol>
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PELAPORAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>;</li> <li>2. Disimpan sebagai data.</li> </ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KET
		PEMOHON INFORMASI	BAGIAN REGISTRASI PPID	PPID DAN PPID PEMBANTU	KOMPONEN DAN PERANGKAT DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon Informasi menyampaikan permohonan Informasi yang dibutuhkan, secara langsung dan tidak langsung.					1. Formulir Permohonan Informasi yang tersedia dimeja ditampilkan di <i>website</i> , 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	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik;</li> <li>- dalam DIP dan sudah ada di meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi;</li> <li>- Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum masuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.</li> </ul>					Data-data informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam Kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

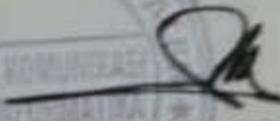
SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p>	NOMOR SOP	800/269/B2/Kominfo.BS/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	22 AGUSTUS 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	22 AGUSTUS 2022
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BENGKULU SELATAN,</p>  <p>Ir. SUSMANTO, M.M. IV/b/ Pembina TK.I NIP.19680814 200212 1 004</p>
	NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</li> <li>8. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 39 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam Uji Konsekuensi Informasi Publik;</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Uji Konsekuensi Informasi Publik;</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;</li> <li>4. Memahami tahapan pelaksanaan kegiatan.</li> </ol>
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja;</li> <li>2. <i>Term of Reference</i>;</li> <li>3. Alat Tulis Kantor;</li> <li>4. Komputer/Jaringan Internet.</li> </ol>
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PELAPORAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>;</li> <li>2. Disimpan sebagai data.</li> </ol>

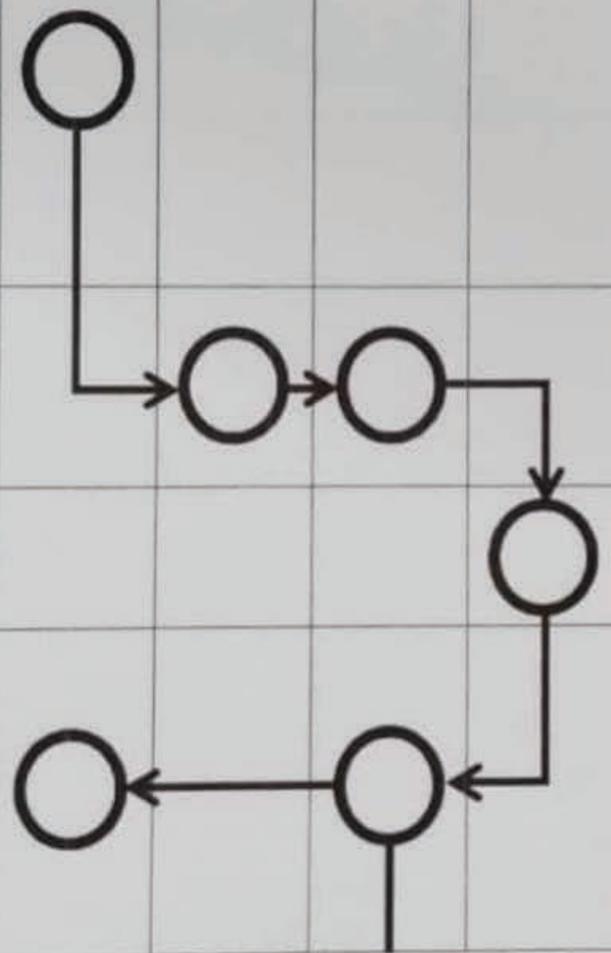
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KET
		PPID UTAMA DAN PPID PEMBANTU	TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI	KOMPONEN DAN PERANGKAT DAERAH	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.				Berkas permohonan informasi/ dokumen dari pemohon informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri <i>fotocopy</i> dan scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/ Dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan Undang-Undang, kepatutan dan kepentingan umum				Dasar hukum: Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan PERKI Nomor 1 Tahun 2010	Pada hari dan kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyampaikan kepada PPID atas Status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka.</li> <li>Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud.</li> <li>Jika status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.</li> </ul>				Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	

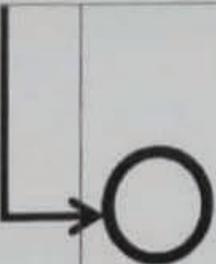
4	Memberikan informasi yang diminta oleh Pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.					Informasi/dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan. Jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi Publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	
---	--	--	--	--	--	---	---	---	--

SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p>	NOMOR SOP	800/144/B2/Kominfo.BS/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	22 AGUSTUS 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	22 AGUSTUS 2022
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BENGKULU SELATAN,  Ir. SUSMANTO, M.M. IV.b/ Pembina TK.I NIP.19680814 200212 1 004
	NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 8. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 39 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;		1. Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam Penanganan Keberatan Informasi Publik; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Penanganan Keberatan Informasi Publik; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 4. Memahami tahapan pelaksanaan kegiatan.
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja; 2. <i>Term of Reference</i> ; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Jaringan Internet.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PELAPORAN
		1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> ; 2. Disimpan sebagai data.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KET
		PEMOHON	BAGIAN REGISTRASI	PPID ATAU PPID PEMBANTU	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	<p>Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK);</li> <li>2. melalui <i>website</i> dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim kealamat email PPID yang tertera di<i>website</i>;</li> <li>3. mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.</li> </ol>					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau ditampilkan di<i>website</i> dan dapat diunduh;</li> <li>2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan.</li> </ol>	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi public yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi.					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap.	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu.	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap;</li> <li>2. DIP yang telah diumumkan.</li> </ol>	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik.	

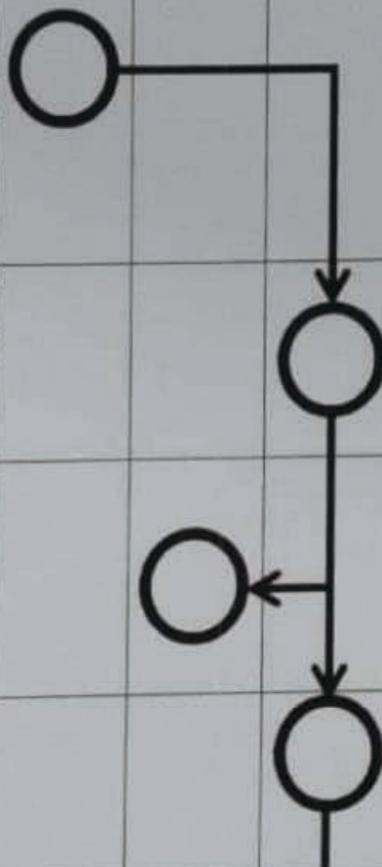


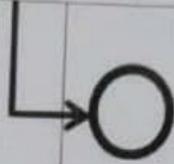
5	<p>Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP.</p> <p>Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi.</p> <p>Jika informasi yang diinginkan pemohon Informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.</p>					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan.	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan.	
---	--	--	--	--	---	--	-------------------------	--	--

## SOP Fasilitasi Sengketa Informasi

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p>	NOMOR SOP	800/247/B2/Kominfo.BS/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	22 AGUSTUS 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	22 AGUSTUS 2022
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BENGKULU SELATAN,</p>  <p style="text-align: center;">Ir. SUSMANTO, M.M. IV/b/ Pembina TK.I NIP.19680814 200212 1 004</p>
	NAMA SOP	FASILITASI SENGKETA INFORMASI
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</li> <li>8. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 39 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam Fasilitasi Sengketa Informasi;</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Fasilitasi Sengketa Informasi;</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;</li> <li>4. Memahami tahapan pelaksanaan kegiatan.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja;</li> <li>2. <i>Term of Reference</i>;</li> <li>3. Alat Tulis Kantor;</li> <li>4. Komputer/Jaringan Internet.</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PELAPORAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>;</li> <li>2. Disimpan sebagai data.</li> </ol>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KET	
		PEMOHON	PPID ATAU PPID PEMBANTU	ATASAN PPID	KOMISI INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	<p>Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan.</p> <p>Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.</p>					<p>1. Formulir Pengajuan Keberatan;</p> <p>2. Informasi Publik yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh;</p> <p>3. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan.</p>	<p>Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi.</p>	<p>Berkas Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK).</p>	
2	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama							<p>Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan</p>	
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.						<p>Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.</p>		
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID.								



<p>5 Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--