

SOP FASILITASI SENSKETA INFORMASI PUBLIK

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Komisi Informasi | Pendukung | | | Keterangan |
|----|--|-------------------|-------------------------|-------------|------------------|---|--|---|------------|
| | | Pemohon Informasi | PPID atau PPID Pembantu | Atasan PPID | | 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 2. Fotocopy Identitas Pemohon | Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi | Formulir permohonan informasi yang telah diisi dan dilampiri fotocopy identitas pemohon | |
| 2. | 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. | Menerima laporan proses penanganan sengketa informasi publik | | | ■ | | | | Laporan proses penanganan Sengketa Informasi Publik | |
| 5. | Melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik | | | | ■ | | | Hasil penyelesaian Sengketa Informasi Publik | |

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN SINTANG
SELAKU PPID UTAMA**



KURNIAMAN, S.Sos., M.Si
Penata Tingkat I
NIP. 19740323 199803 1 005