



**DINAS KOMUNIKASI & INFORMATIKA  
KABUPATEN KENDAL**

|               |                                      |
|---------------|--------------------------------------|
| Nomor SOP     |                                      |
| Tgl Pembuatan | 28 Januari 2019                      |
| Tgl Revisi    | -                                    |
| Tgl Efektif   | -                                    |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Kominfo                 |
| Nama SOP      | Fasilitasi Sengketa Informasi Publik |

|  |   |
|--|---|
| <b>Dasar Hukum :</b>   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang - undang Republik Indonesia No 14 tahun 2008 ttg Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 ttg Pelaksanaan Undang-undang No 14 Tahun 2008 ttg Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4 Permendagri No. 35 Th 2010 ttg Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dilingkungan</li> <li>5 Kemntrian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik</li> <li>7 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li> <li>8 Perub no.60 tahun 2015 ttg tata cara Standar Pelayanan Informasi</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan dalam membentuk Tim Fasilitasi Sengketa Informasi</li> <li>- Mengetahui prosedur pengajuan penyelesaian sengketa informasi</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
| <b>KETERKAITAN</b>                             | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>   |
| - Upaya penyelesaian sengketa informasi publik | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembar Kerja/Rencana Kerja Anggaran</li> <li>- komputer</li> <li>- Jaringan Internet</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
| <b>PERINGATAN</b>   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                 |
| - Apabila penanganan fasilitasi penyelesaian sengketa informasi publik ini tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur maka akan memperlambat proses penyelesaian sengketa. | - Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy |

| NO. | AKTIVITAS   | PELAKSANA         |                         |             |                  | PENDUKUNG  |   |   | KETERANGAN |
|-----|---|-------------------|-------------------------|-------------|------------------|--|---|---|------------|
|     |   | Pemohon Informasi | PPID atau PPID Pembantu | Atasan PPID | 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 sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi | ○                 |                         | ↓           |                  | 1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di websitedan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan | Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi                      | 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 Pembantuterkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan   |                   | □                       | ←           |                  | Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik  | Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID. | Informasi/ dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah  |            |
| 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   |                   |                         | ↓           | →                | ○  |   |   |            |

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN KENDAL**

Drs. FERINANDO RAD BONAY

NIP. 197302231993302 1 001