



# 1. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BERAU</b> DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jl. APT. Pranoto Telp./Fax (0554) 21068 Tanjung Redeb 77311</p>	<p>No SOP 550/01/IKP/II/2024</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>disahkan oleh :  Kepala Dinas, <b>H. Didi Rahmadi, S.Sos., MM</b> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680811 199503 1 003</p> <p>Nama SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik</p>
<p style="text-align: center;"><b>Bidang Informasi dan Komunikasi Publik</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri 3 Tahun 2017 tentang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa</li> <li>8. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>9. Peraturan Bupati Berau Nomor 30 Tahun 2017 tentang tata Cara Pengelolaan dan Pemberian Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Kualifikasi Pelaksanaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPID/PPID Pelaksana/Petugas Pelayanan memahami Undang – Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Perundangan lainnya terkait Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik</li> <li>2. Tenaga Fungsional : Pranata Humas, Pranata Komputer dan Arsiparis</li> <li>3. Tenaga Administrasi memahami dan memiliki kemampuan di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi publik serta kemampuan di bidang teknologi informasi.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik</li> <li>2. SOP Uji Konsekuensi</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik tidak dilaksanakan maka tidak terwujud keterbukaan informasi publik</p>	<p style="text-align: center;"><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Alat Tulis Kantor dan barang cetakan</li> <li>3. Hardware dan software ( Aplikasi, Komputer, Printer, Scanner, Videotron, dll )</li> <li>4. Jaringan komunikasi dan Internet</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Sebagai dasar pelaksanaan Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik</p>

URAIAN AKTIVITAS

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	Atasan PPID Pelaksana	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan memverifikasi informasi dan dokumentasi publik				<ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>ATK</li> <li>Dokumen Informasi</li> <li>Komputer</li> </ul>	30 hari	Draft Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) yang telah diklasifikasikan (Berkala, Serta Merta, Setiap Saat).	
2	Menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP)				Draft Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) yang telah diklasifikasikan	1 hari	DIDP yang telah ditandatangani / ditetapkan oleh Atasan PPID Pelaksana	
3	Mengumumkan / mengunggah DIDP dan dokumen Informasi Publik ke website resmi ppid.beraukab.go.id.				DIDP yang telah ditandatangani / ditetapkan oleh Atasan PPID Pelaksana	480 menit	DIDP Online pada website resmi PPID Kab. Berau yang dapat di akses oleh masyarakat.	
4	Menyusun DIDP Kabupaten Berau berdasarkan DIDP PPID Pelaksana dan menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP).				Draft Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) Kabupaten Berau	30 hari	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang telah ditandatangani oleh PPID Kab. Berau	
5	Mengumumkan, mengunggah DIDP dan dokumen Informasi Publik ke website resmi ppid.beraukab.go.id. Dan Mengarsipkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP)				Daftar Informasi dan Dokumentasi Kab. Berau	480 menit	DIDP Online pada website resmi PPID Kab. Berau yang dapat di akses oleh masyarakat. Arsip hard copy Daftar Informasi dan Dokumentasi	SOP dalam kondisi normal

**2. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**



**PEMERINTAH KABUPATEN BERAU**

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jl. APT. Pranoto Telp./Fax (0554) 21068 Tanjung Redeb 77311

**Bidang Informasi dan Komunikasi Publik**

**Dasar Hukum**

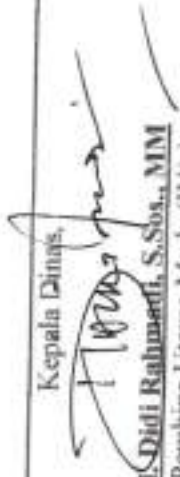
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri 3 Tahun 2017 tentang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
10. Peraturan Bupati Berau Nomor 30 Tahun 2017 tentang tata Cara Pengelolaan dan Pemberian Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau

**Keterkaitan**

1. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik
2. SOP Uji Konsekuensi

**Peringatan**

Jika SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik tidak dilaksanakan maka tidak terwujud keterbukaan informasi publik dan berpotensi terjadi sengketa informasi publik.

Nomor SOP	550/02/IKP/II/2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
disahkan Oleh :	<p style="text-align: center;">   <b>H. Didi Rahmani, S.Sos., MM</b>                      Pembina Utama Muda (IV/c)                      NIP. 19680811 199503 1 003                 </p>
Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik
	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPID/PPID Pelaksana/Petugas Pelayanan memahami Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Perundangan lainnya terkait Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik.</li> <li>2. Tenaga Fungsional : Pranata Humas, Pranata Komputer dan Arsiparis</li> <li>3. Tenaga Administrasi memahami dan memiliki kemampuan di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi publik serta kemampuan di bidang teknologi informasi.</li> </ol>
	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja Anggaran</li> <li>2. Alat Tulis Kantor dan barang cetakan</li> <li>3. Hardware dan software ( Aplikasi, Komputer, Printer, Scanner, Videotron )</li> <li>4. Jaringan komunikasi dan Internet</li> </ol>
	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	Sebagai dasar pelaksanaan Pelayanan Permohonan Informasi Publik

URAIAN AKTIVITAS


No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	1. Menerima, memverifikasi permohonan informasi dan dokumentasi publik baik secara langsung maupun melalui aplikasi dan menyerahkan kepada PPID Pelaksana	3	4	5	6	7	8
				Permohonan informasi dan dokumentasi publik masyarakat baik secara langsung maupun melalui aplikasi	1 hari	Permohonan informasi dan dokumentasi publik yang telah diverifikasi oleh PPID diterima PPID Pelaksana	Permohonan informasi dan dokumentasi publik dari pemohon dapat diterima langsung oleh PPID Pelaksana
2	2. Menganalisa, mengklasifikasikan dan mengumpulkan data informasi dan dokumen publik dan menyampaikan kepada pemohon			Permohonan informasi dan dokumentasi publik yang telah diverifikasi oleh PPID diterima PPID Pelaksana	9 hari	Informasi dan dokumentasi publik yang telah disampaikan kepada pemohon	Jangka waktu yang dibutuhkan maksimal 10 hari kerja sejak permohonan diterima atau dapat diperpanjang 7 hari kerja dengan pemberitahuan tertulis, Infomasi dan dokumen publik yang akan disampaikan kepada pemohon wajib disetujui pimpinan,
3	3. Menyampaikan laporan terhadap tindak lanjut permohonan informasi dan dokumentasi publik kepada PpPID			Informasi dan dokumentasi publik yang telah disampaikan kepada pemohon	30 menit	Laporan tindak lanjut permohonan informasi dan dokumentasi publik telah disampaikan kepada PPID	Jika SOP berlaku dalam kondisi normal

### 3. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK



**PEMERINTAH KABUPATEN BERAU**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jl. APT. Pranoto Telp./Fax (0554) 21068 Tanjung Redeb 77311

<p>Nomor SOP 550/03/IKP/II/2024</p>	
<p>Tanggal Pembuatan</p>	
<p>Tanggal Revisi</p>	
<p>Tanggal Efektif</p>	
<p>disahkan Oleh :     <b>D. Didi Rahumadi, S.Sos., MM</b>                  Pembina Utama Muda (PVC)                  NIP. 19680811 199503 1 003</p>	
<p>Nama SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik</p>	
<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan</b></p>	
<p>1. PPID/PPID Pelaksana/Petugas Pelayanan memahami Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Perundangan lainnya terkait Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik.                  2. Tenaga Fungsional : Pranata Humas, Pranata Komputer dan Arsiparis                  3. Tenaga Administrasi memahami dan memiliki kemampuan di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi publik serta kemampuan di bidang teknologi informasi.</p>	<p>Dasar Hukum</p> <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. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri 3 Tahun 2017 tentang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li> <li>8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa</li> <li>9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>10. Peraturan Bupati Berau Nomor 30 Tahun 2017 tentang tata Cara Pengelolaan dan Pemberian Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau</li> </ol> <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik</li> <li>2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik</li> <li>3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik</li> </ol> <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik tidak dilaksanakan maka berpotensi terjadi penyalahgunaan informasi.</p>
<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Alat Tulis Kantor dan barang cetakan</li> <li>3. Hardware dan software ( Aplikasi, Komputer, Printer, Scanner, Videotron, dll)</li> <li>4. Jaringan komunikasi dan Internet</li> </ol>	
<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>	
<p>Sebagai dasar pelaksanaan Uji Konsekuensi Informasi Publik</p>	

URAIAN AKTIVITAS


No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun draf daftar informasi yang dicekualikan yang bersifat rahasia berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, azas kepatutan dan kepentingan umum dan menyampaikan ke PPID				PERKI Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik Peraturan Perundangan yang berlaku	5 Hari	Draf daftar informasi yang dicekualikan yang telah dilengkapi dengan alasan pengecualian	
2	Menerima Draf informasi yang dicekualikan dan melaksanakan rapat uji konsekuensi.				Draf daftar informasi yang dicekualikan yang telah dilengkapi dengan alasan pengecualian		Draf daftar informasi yang dicekualikan yang telah dilengkapi dengan alasan pengecualian	
3	Memberikan pertimbangan dan persetujuan berupa tanda tangan jembar uji konsekuensi.				Draf daftar informasi yang dicekualikan yang telah dilengkapi dengan alasan pengecualian	120 menit	Lembar Uji konsekuensi informasi yang dicekualikan	
4	Menetapkan Surat Keputusan Klasifikasi Informasi Yang Dicekualikan				Lembar Uji konsekuensi informasi yang dicekualikan	90 menit	Surat Keputusan Klasifikasi Informasi Yang Dicekualikan	
5	Mengarsipkan Surat Keputusan Klasifikasi Informasi Yang Dicekualikan				Surat Keputusan Klasifikasi Informasi Yang Dicekualikan	30 menit	Arsip hardcopy Surat Keputusan Klasifikasi Informasi Yang Dicekualikan	SOP dalam kondisi normal

**4. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**








**PEMERINTAH KABUPATEN BERAU  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**Jl. APT. Pranoto Telp./Fax (0554) 21068 Tanjung Redeb 77311**

<p><b>Bidang Informasi dan Komunikasi Publik</b></p>	<p>Nomor SOP 550/04/IKP/II/2024</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>disahkan Oleh :  Kepala Dinas, <b>H. Didi Rahmadi, S.Sos., MM</b> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680811 199503 1 003</p> <p>Nama SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik</p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <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. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri 3 Tahun 2017 tentang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li> <li>9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa</li> <li>10. Peraturan Bupati Berau Nomor 30 Tahun 2017 tentang tata Cara Pengelolaan dan Pemberian Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau</li> </ol> <p><b>keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik</li> <li>2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik</li> <li>3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPID/PPID Pelaksana/Petugas Pelayanan memahami Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Perundangan lainnya terkait Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik.</li> <li>2. Tenaga Fungsional : Pranata Humas, Pranata Komputer dan Arsiparis</li> <li>3. Tenaga Administrasi memahami dan memiliki kemampuan di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi publik serta kemampuan di bidang teknologi informasi.</li> <li>4. Jaringan komunikasi dan Internet</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Alat Tulis Kantor dan barang cetakan</li> <li>3. Hardware dan software ( Aplikasi, Komputer, Printer, Scanner, Videotron, dll)</li> <li>4. Jaringan komunikasi dan Internet</li> </ol>
<p>Jika SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik tidak dilaksanakan maka berpotensi terjadinya sengketa informasi publik</p>	<p><b>Peringatan</b></p> <p>Sebagai dasar pelaksanaan Penanganan Keberatan Informasi Publik</p>

URAIAN AKTIVITAS


No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku			Keterangan
		PPID/PPID Pelaksana	Atasan PPID/ Atasan PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima pengajuan keberatan atas permohonan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID/ Atasan PPID Pelaksana			Formulir keberatan permohonan informasi publik yang telah diisi lengkap.	30 hari kerja sejak adanya penolakan permohonan informasi atau setelah melewati batas waktu pelayanan informasi (10 + 7 hari kerja)	Formulir keberatan permohonan informasi publik yang telah diisi lengkap.  Permohonan informasi beserta tanggapan atas permohonan informasi	
2	Menganalisis pengajuan keberatan atas permohonan informasi, menerbitkan Surat tanggapan keberatan permohonan informasi dan memerintahkan PPID/PPID Pelaksana untuk menindaklanjuti			- Formulir keberatan permohonan informasi publik yang telah diisi lengkap. - Permohonan informasi beserta tanggapan atas permohonan informasi	5 hari	Disposisi dan Surat tanggapan keberatan atas permohonan informasi	Apabila hasil analisis adalah keberatan yang diajukan tidak tepat, maka disusun Surat tanggapan penolakan atas pengajuan keberatan
3	Menindaklanjuti Surat tanggapan keberatan permohonan informasi untuk memenuhi permohonan informasi atau tidak (menolak permohonan informasi)			Disposisi dan berkas pengajuan keberatan atas permohonan informasi	30 hari kerja	Surat tanggapan keberatan informasi yang berisi pemenuhan atau penolakan atas permohonan informasi	

5. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI



**PEMERINTAH KABUPATEN BERAU**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jl. APT. Pranoto Telp./Fax (0554) 21068 Tanjung Redeb 77311

	<p>Nomor SOP 550/05/IKP/II/2024</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>disahkan Oleh :    <b>H. Didi Rahmadi, S.Sos., MM</b>                  Pembina Utama Muda (IV/c)                  NIP. 19680811 199503 1 003</p>
<p><b>Bidang Informasi dan Komunikasi Publik</b></p> <p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik                  2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik                  3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik                  4. Peraturan Menteri Dalam Negeri 3 Tahun 2017 tentang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah                  5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika                  6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik                  7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik                  8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik                  9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik                  10. Peraturan Bupati Berau Nomor 30 Tahun 2017 tentang tata Cara Pengelolaan dan Pemberian Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau</p> <p><b>Keterkaitan</b></p> <p>1. SOP Pelayanan Permbonan Informasi Publik                  2. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik                  3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik</p>	<p>Nama SOP Fasilitasi Sengketa Informasi</p> <p><b>Kualifikasi Pelaksanaan</b></p> <p>1. PPID/PPID Pelaksana/ Petugas Pelayanan memahami Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Perundangan lainnya terkait Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik.                  2. Tenaga Fungsional : Pranata Humas, Pranata Komputer dan Arsiparis                  3. Tenaga Administrasi memahami dan memiliki kemampuan di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi publik serta kemampuan di bidang teknologi informasi.</p>
<p>Jika SOP Fasilitasi Sengketa Informasi tidak dilaksanakan maka tidak dapat menyelesaikan sengketa informasi dengan baik</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja                  2. Alat Tulis Kantor dan barang cetakan                  3. Hardware dan software ( Aplikasi, Komputer, Printer, Scanner, Videotron, dll)                  4. Jaringan komunikasi dan Internet</p> <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Sebagai dasar pelaksanaan Fasilitasi Sengketa Informasi</p>

URAIAN AKTIVITAS

No.	Aktivitas	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID/PPID Pelaksana	Tim Fasilitasi Sengketa Informasi	Atasan PPID/ atasan PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pemberitahuan tertulis dari Komisi Informasi tentang sengketa informasi yang diajukan pemohon informasi dan melaporkan kepada atasan PPID/ atasan PPID Pelaksana				Pemberitahuan Tertulis tentang Sengketa Informasi	60 menit	Pemberitahuan Tertulis tentang Sengketa Informasi	
2	Menerima laporan sengketa informasi dan menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk menindaklanjuti sengketa informasi				Pemberitahuan Tertulis tentang Sengketa Informasi	60 menit	Surat perintah	
3	Menghadiri proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik oleh Komisi Informasi Provinsi Bali.				Surat perintah	30 hari	Surat keputusan penyelesaian sengketa informasi	
4	Melaporkan hasil penyelesaian sengketa informasi				Surat keputusan penyelesaian sengketa informasi Dokumentasi	60 menit	Dokumentasi Surat keputusan penyelesaian sengketa informasi	
5	Menerima laporan penyelesaian sengketa informasi				Surat keputusan penyelesaian sengketa informasi Dokumentasi	60 menit	Dokumentasi Surat keputusan penyelesaian sengketa informasi	SOP dalam kondisi normal

6	Penyedia Administrasi Kegiatan Sosialisasi Keterbukaan Informasi Publik		Disposisi PPID kepada PPK/PPTK	2 Hari	SPJ Kegiatan Persuratan : -Undangan -Mohon Narasumber -Form Daftar Hadir
7	Pengadaan sarana prasarana Kegiatan Sosialisasi Keterbukaan Informasi Publik		SPJ Kegiatan	5 Hari	Tersedianya sarana prasarana kegiatan
8	Permohonan Narasumber dan Materi Sosialisasi dan penyampaian undangan kepada peserta Sosialisasi Keterbukaan Informasi Publik		Surat Mohon Narasumber Surat Undangan	3 Hari	Surat Jawaban - Materi Sosialisasi - Tanda Terima Undangan
9	Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi Keterbukaan Informasi Publik		Sarana Prasarana Form Daftar Hadir Materi Sosialisasi	1 Hari	Daftar Hadir Dokumentasi Laporan Kegiatan
10	Menyampaikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Keterbukaan Informasi Publik		Laporan Kegiatan	30 Menit	Penerimaan Laporan Kegiatan
11	Penerimaan Laporan		Penerimaan Laporan Kegiatan	30 Menit	Disposisi/Arahan Pimpinan
12	Mengarsipkan dokumen kegiatan Sosialisasi Keterbukaan Informasi Publik		Disposisi/Arahan Pimpinan	30 Menit	Arsip Kegiatan