

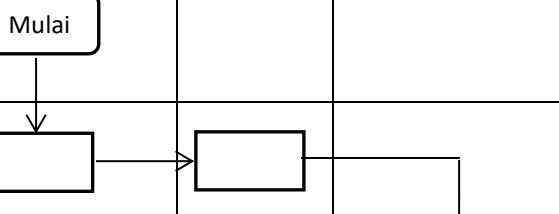
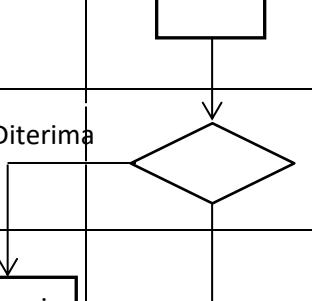
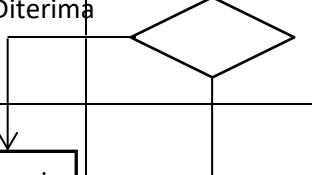
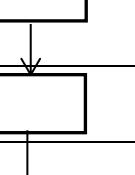
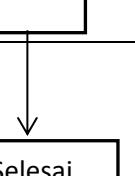
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI SULAWESI SELATAN



PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI SULAWESI SELATAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	Nomor SOP	523/1025/III/DKP
	Tgl Pembuatan	09 Maret 2019
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	11 Maret 2019
	Disahkan oleh	 <p>KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI SULAWESI SELATAN <u>Ir. H. SULKAF S. LATIEF</u> NIP. 19630424 198903 1 010</p>
	Nama SOP	PENANGGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan informasi Publik 5. Perki No 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 6. Peraturan Gubernur Sulsel Nomor 115 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Prov.Sulsel 7. SK.Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 1481 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Prov.Sulawesi Selatan SK.Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 1482 Tahun 2017 tentang Pejabat 8. Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pemerintah Daerah Prov.Sulawesi Selatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan yang berkaitan dengan informasi publik 2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik 3. Mampu mengoperasikan komputer 	
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
Dengan masyarakat/pemohon yang mengajukan sengketa informasi ke Komisi Informasi		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mesin Ketik/Komputer 2. Jaringan Internet 3. Meja dan kursi kerja
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika Prosedur tidak berjalan, maka sistem dokumentasi kurang baik/tidak terdokumentasikan sehingga tidak maksimalnya kinerja Badan Publik/PPID		<ol style="list-style-type: none"> 1 Proses dicatat pada buku Daftar Sengketa Informasi

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat panggilan dari Majelis Komisioner dan mediator yang ditetapkan oleh KI				Meja Tamu	5 menit	Permohonan informasi	
2	Menganalisa permohonan penyelesaian sengketa yang diajukan oleh pemohon				Komputer, jaringan internet, Aplikasi e-PPID	10 menit	Daftar pemohon dalam aplikasi	
3.	Menghadiri Persidangan				Surat panggilan, dokumen, materi persidangan, dokumentasi, recorder	1 hari	Dokumen persidangan	
4.	Mengikuti Mediasi		Diterima		Materi persidangan, Laptop, recorder	14 hari kerja	Surat	Paling lama 14 hari kerja
5.	Jika menerima hasil kesepakatan mediasi, memerintahkan PPID untuk melaksanakan hasil mediasi. Jika menolak hasil mediasi akan dilanjutkan sidang berikutnya		Selesai	Ditolak	Komputer, jaringan internet, Aplikasi e-PPID	14 hari kerja	Data dan Informasi	
6	Menghadiri sidang pembuktian, saksi saksi dan pihak terkait dengan jadwal yang disepakati				Surat Panggilan	Maksimal 100 hari	Dokumen persidangan	
7	Menghadiri sidang pembacaan putusan di Komisi informasi				Putusan	1 hari	Dokumen persidangan	
8	Dalam jangka waktu 14 hari kerja sejak Salinan putusan diterima Atasan PPID (menerima atau menolak). Jika menolak mengajukan keberatan ke pengadilan Tata usaha Negara				Putusan	14 hari kerja	Dokumen persidangan	