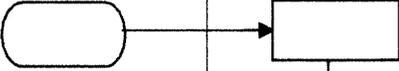
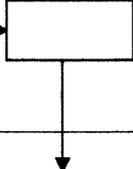
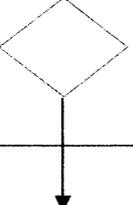
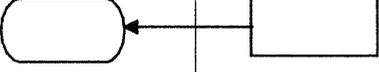
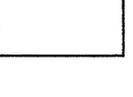




**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS**

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK  
KABUPATEN GUNUNG MAS

NOMOR SOP	:	000.9.3.3/20.a/DKIPS/I/2024
TGL. PEMBUATAN	:	10 Januari 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	10 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	:	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN GUNUNG MAS, <b>RUBY HARIS, S.T</b> NIP. 19830507 200604 1 017
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	NAMA SOP	: MAKLUMAT PELAYANAN 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. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li><li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</li><li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma dan Sarjana</li><li>2. SLTA/SMA/Sederajat</li><li>3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima</li></ol>	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
Masyarakat yang membutuhkan Informasi Publik dari Pemerintah	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir Isian</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Alat tulis kantor</li><li>5. Jaringan internet</li></ol>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila prosedur ini ada yang terlewati maka permohonan informasi tidak akan terlayani dengan baik	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

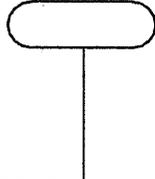
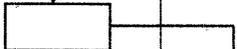
No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		PPID Pelaksana/ PPID Utama	Atasan PPID	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1.	Menyusun Maklumat Pelayanan yang merupakan persyaratan kesanggupan penyelenggaraan dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik			Standar Pelayanan Informasi	Tentatif	Konsep Maklumat Pelayanan Publik	Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami
2.	Menetapkan Maklumat Pelayanan Informasi Publik			Konsep Maklumat Pelayanan Informasi	Tentatif	Maklumat Pelayanan Informasi Publik	
3.	Mengumumkan dan menyebarluaskan maklumat pelayanan informasi			Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Tentatif	Pengumuman Maklumat Pelayanan Informasi Publik	Penyebaran melalui : papan pengumuman, laman resmi (website) PPID dan/atau Badan Publik

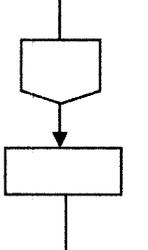


**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS**

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK  
KABUPATEN GUNUNG MAS

	NOMOR SOP	: 000.8.3.3.2/497/DKIPS/VII/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 29 September 2020
	TGL. REVISI	: 18 Juli 2024
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH :	KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN GUNUNG MAS,  <b>RUBY HARIS, S.T</b> 9830507 200604 1 017
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK	NAMA SOP	: PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI 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. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah ;</li><li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</li><li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma dan Sarjana</li><li>2. SLTA/SMA/Sederajat</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja</li><li>2. CPU</li><li>3. Printer</li><li>4. Alat tulis kantor</li><li>5. Jaringan internet</li></ol>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi teguran lisan dan tertulis dari atasan langsung secara berjenjang	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di PPID Pelaksana, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai dan menyampaikan kepada PPID Utama dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintahan Kabupaten Gunung Mas.				1. UU No. 14 Tahun 2008; 2. UU No. 25 Tahun 2009; 3. PP No. 61 Tahun 2010; 4. Permendragi No. 3 Tahun 2017; 5. Perki No.1 Tahun 2013; 6. Perki No 1 Tahun 2021.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DDIP) yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.				1. UU No. 14 Tahun 2008; 2. UU No. 25 Tahun 2009; 3. PP No. 61 Tahun 2010; 4. Permendragi No. 3 Tahun 2017; 5. Perki No.1 Tahun 2013; 6. Perki No 1 Tahun 2021.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DDIP) yang telah diklasifikasikan kebenarannya	
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> dengan tata cara mengarsipkan dokumen dan disahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat dalam daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP)	

4.	Menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pelaksana untuk menentukan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pelaksana	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5.	Mengunggah Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik ke <i>website</i> resmi Pemerintah Kabupaten Gunung Mas maupun sarana informasi lainnya.				<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di <i>website</i> Pemerintah Daerah	

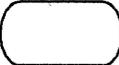


**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS**

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK  
KABUPATEN GUNUNG MAS

NOMOR SOP	:	000.8.3.3/498/DKIPS/VII/2024
TGL. PEMBUATAN	:	29 September 2020
TGL. REVISI	:	18 Juli 2024
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN GUNUNG MAS,  <b>RUBY HARIS, S.T</b> NIP. 19507 200604 1 017
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK		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. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li><li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</li><li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma dan Sarjana</li><li>2. SLTA/SMA/Sederajat</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja</li><li>2. CPU</li><li>3. Printer</li><li>4. Alat tulis kantor</li><li>5. Jaringan internet</li></ol>
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan maka dikenakan sanksi teguran lisan atau tertulis dari atasan secara berjenjang.		Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID Utama dan PPID Pelaksana	Komponen dan Perangkat Daerah	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1.	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung atau tidak langsung					1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di <i>website</i> ; 2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi (orang) 3) Surat kuasa dan Fotocopy KTP pemberi kuasa (kelompok orang) 4) Fotocopy anggaran dasar organisasi yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM dan tercatat di Berita Negara RI	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), surat kuasa, anggaran dasar organisasi yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM	
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/ dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pelaksana.					Semua data-data pemohon 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 (Daftar Informasi Publik)	

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.	
----	--	---	--	--	--	--	--	---	--



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS**

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK  
KABUPATEN GUNUNG MAS

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
UJI KONSEKUENSI 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 Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

**KETERKAITAN :**

**PERINGATAN :**

Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan maka dikenakan sanksi teguran lisan atau tertulis dari atasan secara berjenjang

NOMOR SOP : 000.8.3.3/499/DKIPS/VII/2024  
TGL. PEMBUATAN : 29 September 2020  
TGL. REVISI : 18 Juli 2024  
TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,  
PERSANDIAN DAN STATISTIK  
KABUPATEN GUNUNG MAS



**RUBY HARRIS, S.T**

NIK 19830507 200604 1 017

NAMA SOP :

UJI KONSEKUENSI PUBLIK

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

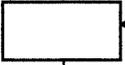
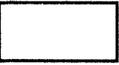
1. Diploma dan Sarjana
2. SLTA/SMA/Sederajat
3. Mampu mengoperasikan komputer

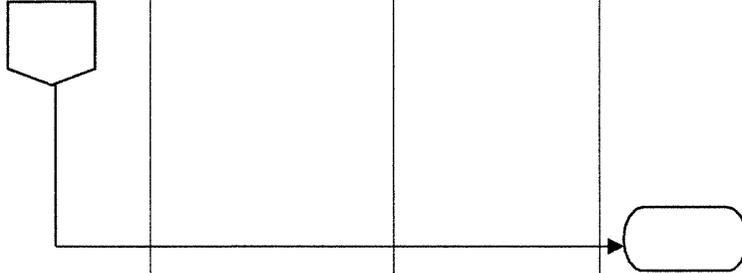
**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja
2. CPU
3. Printer
4. Alat tulis kantor
5. Jaringan internet

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PPID Utama dan PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1.	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan tim pertimbangan pelayanan informasi					Berkas pemohon informasi/dokumentasi pemohon informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri (NIK)	
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi /dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatuhan dan kepentingan umum					1. Dasar Hukum UU 14 Tahun 2008; 2. Perki No.1 Tahun 2021	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan tim pertimbangan pelayanan informasi	
3.	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi / dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen / perangkat daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi / dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia					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	

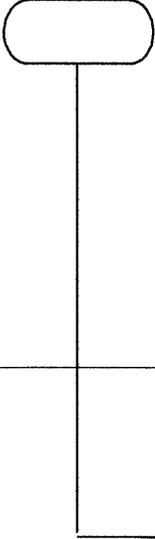
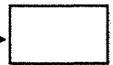
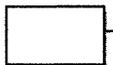
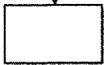
	maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi								
4.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/ dokumen dinyatakan rahasia					Informasi dokumen yang diminta 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	



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS**

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK  
KABUPATEN GUNUNG MAS

NOMOR SOP	:	000.8.3.3/500/DKIPS/VII/2024
TGL. PEMBUATAN	:	29 September 2020
TGL. REVISI	:	18 Juli 2024
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN GUNUNG MAS,  <b>RUBY HARIS, S.T</b> NIP. 19830507 200604 1 017
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK	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. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;	1. Diploma dan Sarjana 2. SLTA/SMA/Sederajat 3. Mampu mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. CPU 3. Printer 4. Alat tulis kantor 5. Jaringan internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan maka dikenakan sanksi teguran lisan atau tertulis dari atasan secara berjenjang.	-	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID Utama Atau PPID Pelaksana	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1.	Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui <i>website</i> dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di <i>website</i> .					(1) formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh (2) fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri	
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>soft copy</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					Berkas pengajuan	Pada hari	Daftar surat yang harus	

	informasi dan memerintahkan PPID Utama dan PPID Pelaksana untuk menjawab permohonan informasi					keberatan pelayanan informasi yang telah lengkap	dan jam kerja	diberikan kepada PPID Utama dan PPID Pelaksana	
4.	Memerintahkan kepada PPID Utama dan PPID Pelaksana untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi					(1)berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID Utama dan PPID Pelaksana untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi, 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.					Dokumen/ informasi yang dimaksud oleh pemohon yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan	Pada hari dan kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS**  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK  
KABUPATEN GUNUNG MAS

NOMOR SOP	:	000.8.3.3/501/DKIPS/VII/2024
TGL. PEMBUATAN	:	29 September 2020
TGL. REVISI	:	18 Juli 2024
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN GUNUNG MAS  <b>RUBY HARRIS, S.T</b> NIP. 19830507 200604 1 017
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI	NAMA SOP	: FASILITASI SENGKETA INFORMASI
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. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li><li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</li><li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Diploma dan Sarjana</li><li>b. SLTA/SMA/Sederajat</li><li>c. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja</li><li>2. CPU</li><li>3. Printer</li><li>4. Alat tulis kantor</li><li>5. Jaringan internet</li></ol>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Standar Operasional Prosedur tidak dilaksanakan maka dikenakan sanksi Teguran Lisan atau Tertulis dari atasan secara berjenjang.	-	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Informasi	PPID Utama dan PPID Pelaksana	Atasan PPID	Komisi Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Keluaran (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 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 <i>website</i> dan 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 diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID						14 (empat belas) hari kerja setelah		

	Pelaksana terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan.						diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID		
4.	Tim Fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada atasan PPID.					Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja.	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi.	
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.								



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

**STANDAR BIAYA/TARIF PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

1. Layanan Informasi Publik di Pemerintah Kabupaten Gunung Mas **tidak dipungut biaya.**
2. Untuk Permohonan Informasi dalam bentuk digital akan disampaikan melalui Surat Elektronik (Email) atau media penyimpanan digital yang dibawa oleh Pemohon Informasi.
3. Untuk Permohonan Informasi dalam bentuk cetak, Pemohon Informasi dapat menggandakan dokumen secara mandiri di lingkungan Badan Publik Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.

**SEKRETARIS DAERAH  
SELAKU ATASAN PPID,**

**RICHARD, S.T**

Pembina Utama Madya (IV/d)  
NIP. 19690930 199503 1 003

