

**LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA**

NOMOR : 32 TAHUN 2017

TANGGAL : 6 OKTOBER 2017

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH  
KABUPATEN KONAWE UTARA

**FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

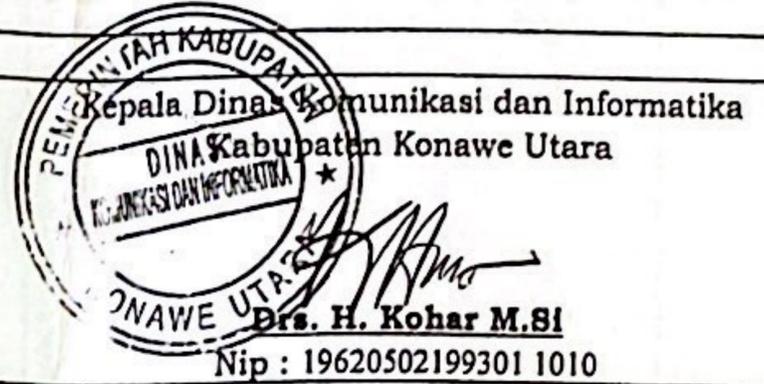
**A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

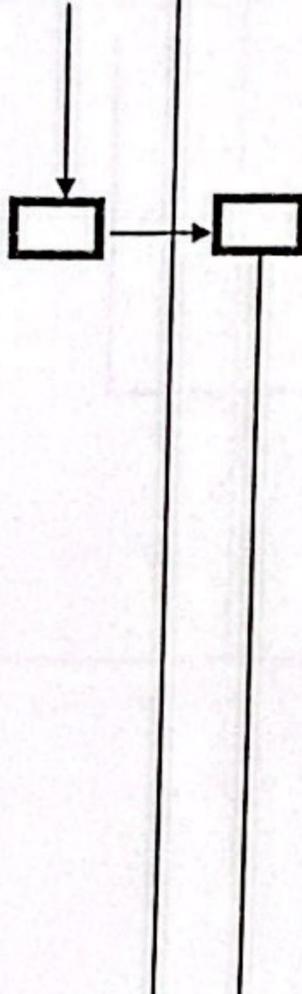
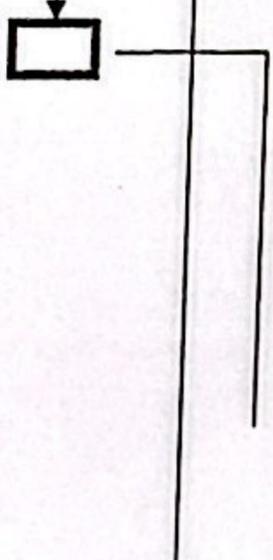
 <b>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA</b>	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	:
	Disahkan Oleh :	Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Konawe Utara  <b>Drs. H. Kohar. M.Si</b> NIP: 19620502199301 1010
	Nama SOP	Penyusunan Daftar Informasi Publik

<p><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. Undang – Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah.</li> <li>4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang pengelolaan Informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah pusat dan Daerah</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No.1 Tahun 2010 Tentang standar layanan Informasi Publik</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPID dan PPID pembantu memahami Peraturan Bupati tentang Pengelolaan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara</li> <li>2. Tenaga pembantu administrasi/fungsional memiliki kewenangan dibawah PPID yang memiliki kemampuan dibidang : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami pendokumentasian dan kearsipan</li> <li>2. Memiliki kemampuan IT</li> <li>3. Memilik Sertifikasi tentang pelayanan publik</li> </ol> </li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <p>SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik ini terkait dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP pelayanan informasi publik</li> <li>- SOP pengumpulan dan pendokumentasian Informasi.</li> <li>- SOP Penetapan Informasi yang dikecualikan</li> <li>- SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik</li> </ul>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Nota Dinas</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>Pelayanan permohonan informasi Publik harus memperhatikan asas manfaat dari pemohonan Informasi</p>	<p><b>Pencatatan Dan Pendataan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanda terima nota dinas</li> <li>2. Informasi dari masing-masing SKPD</li> </ol> <p>- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i></p>

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis yang dikuasai. Pengumpulan Informasi meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> dengan menggunakan format pengisian pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen perangkat Daerah.	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div> 			<ul style="list-style-type: none"> <li>. UU No 14 Tahun2008;</li> <li>. UU No 25 Tahun2009;</li> <li>. UU No 23 Tahun2013;</li> <li>. PP 61 Tahun 2010;</li> <li>. Perki No 1 tahun2010;</li> <li>. Perki No 1 Tahun2013.</li> </ul>	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	

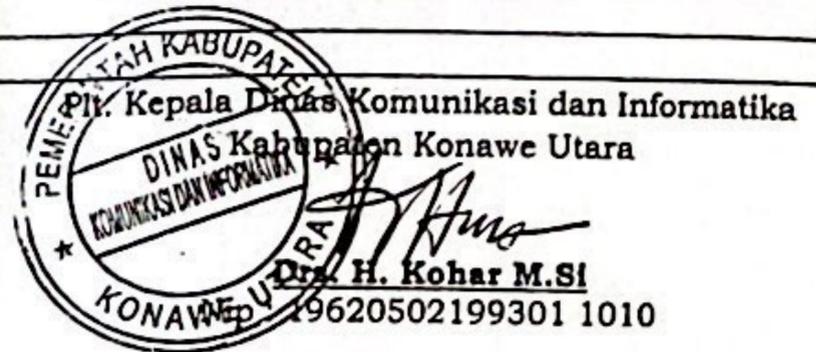
## B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

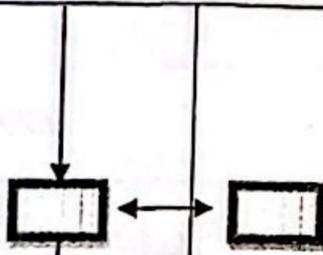
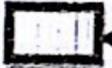
 <b>PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA</b>	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl Revisi	:
	Tgl Efektif	:
	Disahkan Oleh	 <b>Dr. H. Kohar M.Si</b> Nip : 19620502199301 1010
<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang - Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. Undang - Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang pengelolaan Informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah pusat dan Daerah. 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No.1 Tahun 2010 Tentang standar layanan Informasi Publik.	<b>Nama SOP</b>  <b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. PPID dan PPID pembantu memahami Peraturan Bupati tentang Pengelolaan informasi publik di lingkungan Kabupaten Konawe Utara 2. Tenaga pembantu administrasi/fungsional memiliki kewenangan dibawah PPID yang memiliki kemampuan dibidang : - Memahami pendokumentasian dan kearsipan - Memiliki kemampuan IT - Memilik Sertifikasi tentang pelayanan publik	<b>Pelayanan Permohonan Informasi Publik</b>
<b>Keterkaitan :</b> SOP Permohonan Informasi Publik terkait dengan SOP pengumpulan dan pendokumentasian Informasi, SOP Penetapan Informasi yang dikecualikan dan SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik	<b>Peralatan / Perlengkapan:</b> 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja 2. Surat permohonan Informasi 3. Surat penolakan informasi 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan Internet	
<b>Peringatan :</b> Pelayanan permohonan informasi Publik harus memperhatikan asas manfaat dari pemohonan Informasi.	<b>Pencatatan Dan Pendataan:</b> Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy	

2	<p>Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya 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 Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan melalui uji konsekuensi.</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>. UU No 14 Tahun 2008;</li> <li>. UU No 25 Tahun 2009;</li> <li>. UU No 23 Tahun 2013;</li> <li>. PP 61 Tahun 2010;</li> <li>. Perki No 1 Tahun 2010;</li> <li>. Perki No 1 Tahun 2013.</li> </ul>	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya</p>	
3	<p>Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hard copy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi disediakan secara berkala, serta merta, setiap saat dan daftar Informasi yang dikecualikan.</p>				<p>Alat tulis kantor</p>	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP</p>	

	dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh Tim pertimbangan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan atas Informasi tersebut.								
4	Memberikan informasi yang sudah dilakukan uji konsekuensi kepada pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan informasi dan dokumentasi atau memberikan surat penolakan apabila status informasi/dokumen tersebut dinyatakan rahasia.					<input type="checkbox"/>	<b>DIDP</b> <b>Format surat</b> <b>Penolakan</b> <b>informasi</b>	<b>Pada hari</b> <b>dan jam</b> <b>kerja,</b> <b>maksimal</b> <b>10 (sepuluh)</b> <b>hari kerja,</b> <b>sejak</b> <b>permohonan</b> <b>informasi</b> <b>terregistrasi</b>	<b>DIDP yang</b> <b>dinyatakan</b> <b>terbuka dan</b> <b>Informasi/doku</b> <b>mentasi yang</b> <b>dinyatakan</b> <b>rahasia setelah</b> <b>dilakukan uji</b> <b>konsekuensi</b>

**C. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN KONAWA UTARA</b>	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl Revisi	:
	Tgl Efektif	:
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Konawe Utara Dr. H. Kohar M.Si 19620502199301 1010
<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang – Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Undang undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang pengelolaan Informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah pusat dan Daerah. 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No.1 Tahun 2010 Tentang standar layanan Informasi Publik.	Nama SOP	Uji Konsekuensi Informasi Publik
<b>Keterkaitan :</b> SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik terkait dengan SOP pengumpulan dan pendokumentasian Informasi, SOP Penetapan Informasi yang dikecualikan dan SOP Fasilitasi Sengketa Publik.	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Tim pertimbangan adalah tim yang dibentuk oleh Bupati dan memiliki wewenang dan kemampuan untuk melakukan uji konsekuensi serta memutuskan masalah sengketa informasi . 2. PPID dan PPID pembantu memahami Peraturan Bupati tentang Pengelolaan informasi publik di lingkungan Kabupaten Konawe Utara 3. Tenaga pembantu administrasi/fungsional memiliki kewenangan dibawah PPID yang memiliki kemampuan dibidang : - Memahami pendokumentasian dan kearsipan - Memiliki kemampuan IT - Memiliki Sertifikasi tentang pelayanan public	<b>Peralatan / Perlengkapan:</b> 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja 2. Surat Dinas 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
<b>Peringatan :</b> Pelayanan permohonan informasi Publik harus memperhatikan asas manfaat dari pemohonan Informasi	<b>Pencatatan Dan Pendataan:</b> Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy	

3.	<p>PPID berkoordinasi dengan komponen atau Perangkat Satuan Kerja Daerah sesuai dengan tupoksi masing-masing SKPD menyangkut informasi yang diminta oleh pemohon apabila informasi tersebut sudah masuk dalam DIDP. Komponen atau Perangkat Daerah dapat memberikan dokumen yang dimaksud melalui PPID utama atau PPID Pembantu.</p>				<p>DIDP yang diserahkan oleh komponen atau Perangkat Daerah</p>	<p>10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID</p>	<p>DIDP</p>	
4	<p>Memberikan informasi atau dokumen yang sudah ada dalam DIDP sebagai informasi/dokumentasi yang dinyatakan terbuka untuk publik sesuai permintaan pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen dan mengkoordinasikan dengan atasan PPID apabila informasi/dokumen yang diminta tidak terdapat dalam DIDP.</p>				<p>Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi</p>	<p>Perpanjangan permohonan informasi adalah 7(tujuh) hari kerja</p>	<p>Informasi publik yang bersifat terbuka diberikan kepada pemohon informasi .</p>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KET.
		PPID	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas daftar informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIDP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.	<input type="checkbox"/>				Berkas permohonan informasi/dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap saat	Terlaksananya Rapat bersama PPID dan Tim pertimbangan Informasi/dokumentasi	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum		<input type="checkbox"/>			Dasar hukum: Undang-undang KIP Nomor 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi tentang status informasi dan dokumentasi	
3	Menyampaikan surat keputusan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka maka informasi tersebut dimasukkan dalam DIDP, dan memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang	<input type="checkbox"/>				Surat keputusan dari Tim pertimbangan Informasi berdasarkan hasil rapat bersama PPID	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan teregistrasi.	Informasi/dokumen dinyatakan terbuka/rahasia setelah dilakukan uji konsekuensi	



4	<p>PPid dan PPID Pembantu berkoordinasi dengan atasan PPID untuk menetapkan daftar informasi dan dokumentasi (DIDP) secara resmi dan mengumumkan kepada publik /masyarakat sebagai pemohon informasi.</p>				<p>PPID Utama dan PPID Pembantu serta atasan PPID mengadakan rapat bersama untuk Menetapkan DIDP.</p>	<p>Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu</p>	<p>Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID</p>	<p>Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan</p>
5	<p>Mengunggah DIDP ke Website resmi Pemerintah Daerah maupun melalui sarana informasi resmi yang sudah dilakukan di Kabupaten Konawe Utara.</p>				<p>Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah</p>	<p>Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID</p>	<p>Adanya konten DIDP di website PPID Kabupaten Konawe Utara</p>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan secara langsung maupun tidak langsung. Untuk pemohon informasi secara langsung dapat meminta informasi yang dibutuhkan dengan datang langsung ke bagian registrasi dengan membawa kartu identitas diri (NIK) dan mengisi formulir permohonan informasi yang telah tersedia sedangkan yang tidak langsung dapat mengunduh melalui website PPID.	□   └──┘				(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	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)	
2	Bagian Registrasi PPID membantu memproses Surat Permintaan Permohonan Informasi sesuai dengan permintaan dengan mengecek apakah informasi yang diminta telah termasuk dalam DIDP atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID.	└──┘	□   └──┘   └──┘   ↓			Semua data- data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Permintaan informasi akan diproses dalam 10 hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	

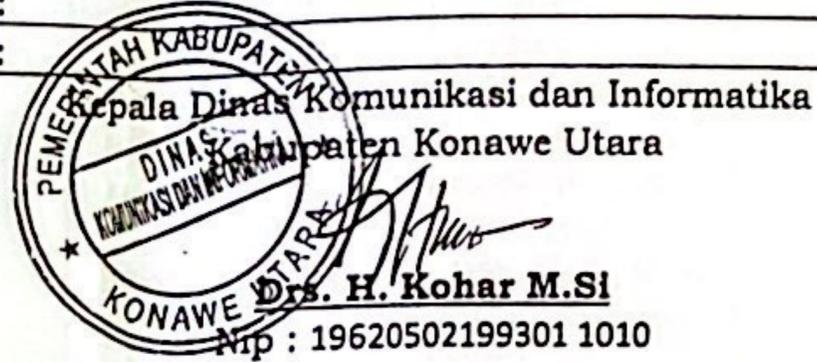
**D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

  <b>PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA</b>	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl Revisi	:
	Tgl Efektif	:
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Konawe Utara  <b>H. Kohar M.Si</b> Nip : 19620502199301 1010
Dasar Hukum : 1. Undang – Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Standar Pelayanan Publik 3. Undang – Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang pengelolaan Informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah pusat dan Daerah. 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No.1 Tahun 2010 Tentang standar layanan Informasi Publik.	Nama SOP  <b>Penanganan Keberatan Informasi</b>	Kualifikasi Pelaksana : 1. Tim pertimbangan adalah tim yang dibentuk oleh Bupati dan memiliki wewenang dan kemampuan untuk melakukan uji konsekuensi serta memutuskan masalah sengketa informasi . 2. PPID dan PPID pembantu memahami Peraturan Bupati tentang Pengelolaan informasi publik di lingkungan Kabupaten Konawe Utara 3. Tenaga pembantu administrasi/fungsional memiliki kewenangan dibawah PPID yang memiliki kemampuan dibidang : a. Memahami pendokumentasian dan kearsipan b. Memiliki kemampuan IT c. Memilik Sertifikasi tentang pelayanan publik
Keterkaitan : SOP ini sangat terkait dengan SOP pengumpulan dan pendokumentasian Informasi, SOP Penetapan Informasi yang dikecualikan dan SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik	Peralatan / Perlengkapan: 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja 2. Formulir Pengajuan keberatan 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
Peringatan : Pelayanan penanganan keberatan informasi Publik harus memperhatikan asas manfaat dari permohonan Informasi	Pencatatan Dan Pendataan: Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	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> , (3) mengirim fax formulir permohonan					(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 yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID melalui PPID					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di- <i>file</i> dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan	

3	<p>Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan mengkoordinasikan masalah pengajuan keberatan tersebut dengan PPID dan PPID Pembantu sebelum menjawab permohonan informasi</p>				 <p>Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu</p>	
4	<p>Atasan PPID menjawab pengajuan keberatan dengan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi apabila informasi yang dimaksud sudah dimasukkan dalam DIDP dan menjawab dengan memberikan penjelasan kepada pemohon informasi apabila informasi tersebut termasuk dalam informasi yang dikecualikan.</p>				<p>(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap,  (2) DIP yang telah diumumkan  (3) Berkas Surat Penolakan Informasi</p>		<p>Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik</p>	

**E. FASILITASI SENGKETA INFORMASI**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA</b>	Nomor SOP	:
	Tgl. Pembuatan	:
	Tgl Revisi	:
	Tgl Efektif	:
	Disahkan Oleh	 <b>Dr. H. Kohar M.Si</b> Nip : 19620502199301 1010
Dasar Hukum :	Nama SOP	Fasilitasi Sengketa Informasi
1. Undang – Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. Undang – Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang No.14 Tahun 2008. 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No.1 Tahun 2010 Tentang standar layanan Informasi Publik.	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Tim pertimbangan adalah tim yang dibentuk oleh Bupati dan memiliki wewenang dan kemampuan untuk melakukan uji konsekuensi serta memutuskan masalah sengketa informasi . 2. PPID dan PPID pembantu memahami Peraturan Bupati tentang Pengelolaan informasi publik di lingkungan Kabupaten Konawe Utara 3. Tenaga pembantu administrasi/fungsional memiliki kewenangan dibawah PPID yang memiliki kemampuan dibidang : - Memahami pendokumentasian dan kearsipan - Memiliki kemampuan IT - Memiliki Sertifikasi tentang pelayanan publik	
Keterkaitan:	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja 2. Formulir Pengajuan keberatan 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik terkait dengan SOP SOP Penetapan Informasi yang dikecualikan dan SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik Serta SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik	<b>Pencatatan Dan Pendataan:</b> Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy	

NO	Kegiatan	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 website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) pemohon 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					SK Penetapan Tim Fasilitasi Sengketa	Ditetapkan oleh atasan PPID	Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengket akan	
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.					Format SK Penetapan Tim Fasilitasi Sengketa	Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.	SK Tim Fasilitasi Sengketa yang akan mengupayakan penyelesaian sengketa informasi	

4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID					Format laporan penanganan sengketa informasi		Laporan status informasi yang disengketakan	
5	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Kabupaten /Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.					Surat pengajuan informasi yang disengketakan kepada komisi informasi		Sengketa Informasi ditangani oleh komisi Informasi	

BUPATI KONAWE UTARA,



H. RUKSAMIN