

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK



**PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Jalan Raya Cijulang, Karangbenda Telp./Fax (0265) 7500518 Parigi 46393
email: kominfo.pangandarankab@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK**

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BEKALANG

Berlakunya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik. Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting Negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan akses informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dengan cara yang sederhana. Untuk meningkatkan pelayanan informasi publik yang optimal PPID memandang perlu untuk menetapkan standar layanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. MAKSUD

Standar operasional prosedur pelayanan informasi publik ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi PPID Kabupaten Pangandaran yang meliputi tanggung jawab, wewenang dalam menyediakan informasi tertentu melalui kegiatan pelayanan informasi publik.

2. TUJUAN

Terwujudnya pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan memberikan pemahaman dan keseragaman dalam memberikan pelayanan informasi publik, serta untuk menghasilkan layanan informasi publik yang baik dengan cara efektif dan efisien.

II. HAKIKAT PELAYANAN PUBLIK

Hakikat pelayanan informasi publik adalah pemberian pelayanan pemohon informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dengan cara yang sederhana. Informasi publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.

III. AZAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Transparansi

Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.

2. Akuntabilitas

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang- Undangan.

3. Kondisional

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas.

4. Partisipatif

Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat.

5. Kesamaan Hak

Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi.

6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

IV. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Penyelenggara pelayanan informasi publik dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai acuan untuk penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi. Adapun standar pelayanan informasi publik sebagai berikut:

1. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh front office dan back office :

a. Front Office meliputi

- ☐ Desk layanan langsung
- ☐ Desk layanan via media

b. Back Office meliputi

- ☐ Bidang pelayanan dan dokumentasi informasi
- ☐ Bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi
- ☐ Bidang penyelesaian sengketa informasi

2. DESK INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, PPID melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon, email, dan website.

3. TEMPAT DAN WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi PPID menetapkan tempat pemberian pelayanan informasi publik di Sekretariat PPID yang berkedudukan di Dinas Komunikasi, Informatika, dan Persandian Kabupaten Pangandaran. Pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja, yaitu Senin sampai dengan Jum'at dengan waktu pelaksanaan sebagai berikut:

Senin s/d Kamis : Pukul 08.00 s/d 15.00 WIB

Istirahat : Pukul 12.00 s/d 13.00 WIB

Jum'at : Pukul 08.00 s/d 11.00 WIB

4. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

- a. Pemohon informasi datang ke tempat pelayanan informasi dengan mengisi formulir permintaan informasi serta melampirkan foto copy KTP pemohon dan pengguna informasi.
- b. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
- c. Petugas memproses permintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon.
- d. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori informasi yang dikecualikan, maka PPID menyampaikan alasan penolakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik.
- f. Petugas membukukan dan mencatat proses permohonan sampai dengan penyelesaian informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi.

5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lama 10 hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu yang berisikan informasi yang diminta berada pada penguasanya atau tidak. PPID dapat memperpanjang waktu paling lama 7 hari kerja.
- c. Penyampaian / pendistribusian / penyerahan dilakukan secara langsung melalui email, fax, atau jasa pos.
- d. Jika permohonan informasi diterima maka pada surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan format informasi, serta biaya apabila

diperlukan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan penolakan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

6. BIAYA TARIF

Untuk menyediakan informasi publik PPID tidak memungut biaya (gratis), sedangkan untuk penggandaan dan perekaman pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan informasi sendiri atau mengganti biaya penggandaan dan perekaman oleh PPID.

7. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut:

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sesuai dengan yang diminta;
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar;
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang telah diatur dalam pedoman ini.

V. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

A. PENGUMPULAN INFORMASI

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah:

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang, dan yang akan dilaksanakan oleh setiap SKPD.
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing SKPD.
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
4. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi disatuan kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja bersangkutan.
5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:

- a. Mengenali tugas pokok dan fungsi satuan kerjanya;
 - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerjanya;
 - c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
 - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
6. Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, meliputi:
- a. Organisasi/Kelembagaan;
 - b. Kebijakan dan Peraturan Daerah terkait;
 - c. Sumber Daya Manusia (Struktural dan Fungsional);
 - d. Program dan Kegiatan;
 - e. Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang meliputi unsur program dan kegiatan;
 - f. Sarana dan Prasarana serta Sistem Informasi (IT);
 - g. Daftar Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
 - h. Daftar Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta;
 - i. Daftar Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat;
 - j. Daftar Informasi Yang Dikecualikan.

B. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

1. Informasi yang bersifat publik

Dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap SKPD, meliputi:

- a. Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:
 - 1) Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
 - 2) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Kabupaten Pangandaran, Laporan Akuntabilitas Kinerja, dan sebagainya.
 - 3) Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya.
 - 4) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan;
 - 5) Informasi yang lebih detil atas permintaan pemohon.

b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi:

- 1) Informasi mengenai bencana alam, seperti: daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, dan sebagainya.
- 2) Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti: laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman.
- 3) Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik.
- 4) Informasi mengenai pengusuran lahan, seperti pengusuran lahan untuk kepentingan umum.
- 5) Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.

c. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:

- 1) Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Pangandaran, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
- 2) Hasil keputusan Pemerintah Kabupaten Pangandaran dan latar belakang pertimbangannya;
- 3) Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca di SKPD;
- 4) Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Kabupaten Pangandaran dapat dilihat dan/atau dibaca di SKPD;
- 5) Perjanjian Pemerintah Kabupaten Pangandaran dengan pihak ketiga;
- 6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat
- 7) Pemerintah Kabupaten Pangandaran dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- 8) Prosedur kerja pegawai Pemerintah Kabupaten Pangandaran yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat;
- 9) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

2. Informasi Yang Dikecualikan Dalam pengelompokkan informasi yang dikecualikan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18.
- b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:

1. Ketat, artinya untuk mengkategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
 2. Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
 3. Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.
- c. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (balancing public interest test) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.
 - d. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada poin c dilengkapi dengan uji kepentingan publik (balancing public interest test) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.
 - e. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan.
 - f. Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dan 2) tersebut diatas, diajukan oleh SKPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
 - g. Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka 3) dilakukan melalui rapat pimpinan.

C. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

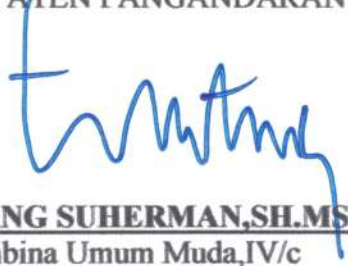
1. Deskripsi Informasi SKPD membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
2. Verifikasi Informasi : Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
3. Otentikasi Informasi : Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan Kerja.
4. Kodefikasi Informasi:
 - a. Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi.
 - b. Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing SKPD.
5. Penataan dan Penyimpanan Informasi.

VI. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

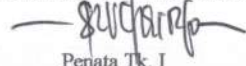
Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi:

1. PPID akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:
 - PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
 - PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lama 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
2. PPID akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:
 - PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
 - PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lama 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
3. Penyelesaian sengketa informasi:
 - PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
 - PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID;
 - Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, Pengadilan Tata Usaha Negara, dan Mahkamah Agung, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

Pangandaran, Januari 2018
KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN
KABUPATEN PANGANDARAN


H. TATANG SUHERMAN, SH. MS. i
Pembina Umum Muda, IV/c
NIP. 19630606 199703 1 004

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

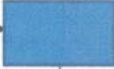
 PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN		Nomor : Tanggal Pembuatan : 20 September 2017 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 26 September 2017 Disahkan Oleh : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama Kabupaten Pangandaran
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi		TATIK IKA MUSTIKA, S.IP, M.Si.  Penata Tk. I NIP. 19720424 200112 2 003
		Kualifikasi Pelaksana
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013		1. Memahami tugas dan tanggung jawab PPID 2. Menguasai masalah administrasi perkantoran 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet
		Peralatan/Perlengkapan
		1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
		Pendataan dan Pencatatan
		Disampaikan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/PROSEDUR

A. Data Kegiatan				
	1	Judul SOP		PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
	2	Jenis Kegiatan		Rutin
	3	Penanggung Jawab		
		a. Produk		Kepala Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Persandian
		b. Kegiatan		Kepala Seksi Komunikasi Publik, Pengelolaan Media dan Saluran Informasi
	4	Scope/ruang lingkup		Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
B. Identifikasi Kegiatan				
	1	Nama Kegiatan		PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
	2	Langkah Awal	PPID Pembantu	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di tiap tiap OPD / PPID Pembantu
	3	Langkah Utama	PPID Utama	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy
	4	Langkah Akhir	PPID Utama	Mengunggah DIDP ke website resmi PPID maupun melalui sarana informasi lainnya.
C. Identifikasi Langkah				
		Langkah Awal	PPID Pembantu	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di tiap tiap OPD / PPID Pembantu
			PPID Pembantu	Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy.
			PPID Utama	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi
			PPID Utama	Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.

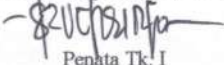
		Langkah Utama		PPID Utama	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy
				PPID Utama	Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan
		Langkah Akhir		Atasan PPID	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.
				PPID Utama	Mengunggah DIDP ke website resmi PPID maupun melalui sarana informasi lainnya.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID UTAMA	PPID PEMBANTU	BIDANG PENGELOLAAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPID Utama menyerahkan kepada PPID Pembantu untuk menyusun Daftar Informasi Publik				1. UU No 14 Tahun2008; 2. UU No 25 Tahun2009; 3. UU No 23 Tahun2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 tahun2010; 6. Perki No 1 Tahun2013	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2	PPID Pembantu memerintah kepada bidang pengelola informasi untuk menginventaris DIP				1. UU No 14 Tahun2008; 2. UU No 25 Tahun2009; 3. UU No 23 Tahun2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 tahun2010; 6. Perki No 1 Tahun2013	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Bidang Pengelola Informasi			 	Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	DIDP	

4	Menyampaikan Daftar Informasi Publik sesuai dengan kemasan				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
---	--	--	--	--	---	---	---	---

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

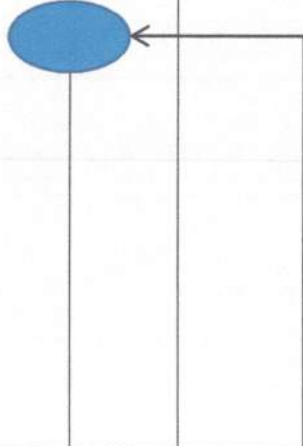
 PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN		Nomor : Tanggal Pembuatan : 20 September 2017 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 26 September 2017 Disahkan Oleh : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama Kabupaten Pangandaran
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi		TATIK IKA MUSTIKA, S.IP, M.Si  Penata Tk. I NIP. 19720424 200112 2 003
		Kualifikasi Pelaksana
7. UU 14 Tahun 2008 8. UU 25 Tahun 2009 9. UU 23 Tahun 2013 10. PP 61 Tahun 2010 11. Perki 1 Tahun 2010 12. Perki 1 Tahun 2013		1. Memahami tugas dan wewenang PPID 2. Menguasai masalah administrasi 3. Mampu mengoperasikan komputer
		Peralatan/Perlengkapan
		1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
		Pendataan dan Pencatatan
		Disampaikan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/PROSEDUR

A. Data Kegiatan				
1	Judul SOP			PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
2	Jenis Kegiatan			Rutin
3	Penanggung Jawab			
	a. Produk			Kepala Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Persandian
	b. Kegiatan			Kepala Seksi Komunikasi Publik, Pengelolaan Media dan Saluran Informasi
4	Scope/ruang lingkup			Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
B. Identifikasi Kegiatan				
1	Nama Kegiatan			PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
2	Langkah Awal		Pemohon Informasi	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.
3	Langkah Utama		PPID dan PPID Pembantu	Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.
4	Langkah Akhir		Pemohon Informasi	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.
C. Identifikasi Langkah				
	Langkah Awal		Pelaksana	
			Pemohon Informasi	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.
			Pemohon Informasi	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik
			Pemohon Informasi	Berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.
	Langkah Utama		PPID dan PPID Pembantu	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP

				PPID dan PPID Pembantu	Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.
		Langkah Akhir		Pemohon Informasi	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.

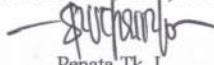
SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

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 informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	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	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website 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 Pembantu					Semua data data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Padaharidanjam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
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					DIP yang Telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10(sepuluh)hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	

	memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.									
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	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN	Nomor : Tanggal Pembuatan : 20 September 2017 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 26 September 2017 Disahkan Oleh : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama Kabupaten Pangandaran
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	TATIK IKA MUSTIKA, S.IP, M.Si.  Penata Tk. I NIP. 19720424 200112 2 003
	Kualifikasi Pelaksana
5. UU 14 Tahun 2008 6. UU 25 Tahun 2009 7. UU 23 Tahun 2013 8. PP 61 Tahun 2010 9. Perki 1 Tahun 2010 10. Perki 1 Tahun 2013	1. Memahami tugas dan wewenang PPID 2. Memahami peraturan tentang KIP
	Peralatan/Perlengkapan
	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
	Pendataan dan Pencatatan
	Disampaikan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

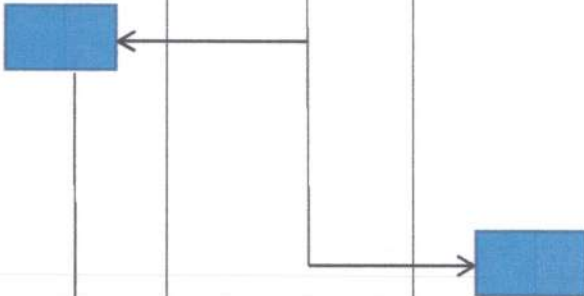
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/PROSEDUR

A. Data Kegiatan				
	1	Judul SOP		UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
	2	Jenis Kegiatan		Rutin
	3	Penanggung Jawab		
	a.	Produk		Kepala Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Persandian
	b.	Kegiatan		Kepala Seksi Komunikasi Publik, Pengelolaan Media dan Saluran Informasi
	4	Scope/ruang lingkup		Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
B. Identifikasi Kegiatan				
	1	Nama Kegiatan		UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
	2	Langkah Awal	PPID Utama dan PPID Pembantu	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.
	3	Langkah Utama	PPID Utama dan PPID Pembantu	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi
	4	Langkah Akhir	Pemohon	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.
C. Identifikasi Langkah				
		Langkah Awal	PPID Utama dan PPID Pembantu	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.
			PPID Utama dan PPID Pembantu	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum

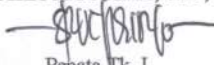
		Langkah Utama		PPID dan PPID Pembantu	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka.
				PPID dan PPID Pembantu	PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.
		Langkah Akhir		Pemohon	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.

SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID UTAMA DAN PPID PEMBANTU	TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI	KOMPONEN ATAU PERANGKAT DAERAH	PEMOHON	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.					Berkas permohonan informasi/dokumen dari 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, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja		

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, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi dokumen dan komponen atau Perangkat Daerah	
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 diberi perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 hari, sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.	Informasi public yang diminta oleh Pemohon Informasi atau Surat penolakan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN		Nomor : Tanggal Pembuatan : 20 September 2017 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 26 September 2017 Disahkan Oleh : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama Kabupaten Pangandaran
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi		TATIK IKA MUSTIKA, S.IP, M.Si  Penata Tk. I NIP. 19720424 200112 2 003
		Kualifikasi Pelaksana
5. UU 14 Tahun 2008 6. UU 25 Tahun 2009 7. UU 23 Tahun 2013 8. PP 61 Tahun 2010 9. Perki 1 Tahun 2010 10. Perki 1 Tahun 2013		1. Pemohon 2. Bagian Registrasi PPID 3. PPID dan PPID Pembantu 4. Atasan PPID
		Peralatan/Perlengkapan
		1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
		Pendataan dan Pencatatan
		Disampaikan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/PROSEDUR

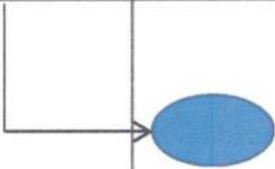
A. Data Kegiatan				
	1	Judul SOP		PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
	2	Jenis Kegiatan		Rutin
	3	Penanggung Jawab		
	a.	Produk		Kepala Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Persandian
	b.	Kegiatan		Kepala Seksi Komunikasi Publik, Pengelolaan Media dan Saluran Informasi
	4	Scope/ruang lingkup		Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
B. Identifikasi Kegiatan				
	1	Nama Kegiatan		PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
	2	Langkah Awal	Pemohon Informasi	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan
	3	Langkah Utama	Atasan PPID	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi
	4	Langkah Akhir	Atasan PPID	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID
C. Identifikasi Langkah				
		Langkah Awal	Pemohon Informasi	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan
			Pemohon Informasi	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID
		Langkah Utama	Atasan PPID	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi

				Atasan PPID	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.
		Langkah Akhir		Atasan PPID	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID
				Atasan PPID	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.

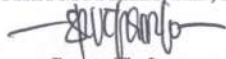
SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PEMOHON KONFIRMASI	BAGIAN REGISTRASI	PPID ATAU PPID PEMBANTU	ATASAN PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan keberatan / fasilitasi sengketa atas jawaban yang kurang memuaskan kepada atasan					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, 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	Atasan PPID memverifikasi aduan keberatan					Semua data data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

3	PPID Utama memproses tanggapan tertulis dengan menyusun Tim Fasilitasi				↓ []	Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Tim Fasilitasi mengkaji dan melaksanakan terkait dengan keberatan sesuai dengan substansi pemohon	[] ←		[] ←	↓	(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	

5	Atasan PPID memberitahukan kepada pemohon dan menjalankan UU Komisi						Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan Kepada Pemohon Informasi	
---	---	--	--	--	--	---	--	-------------------------	--	--

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI

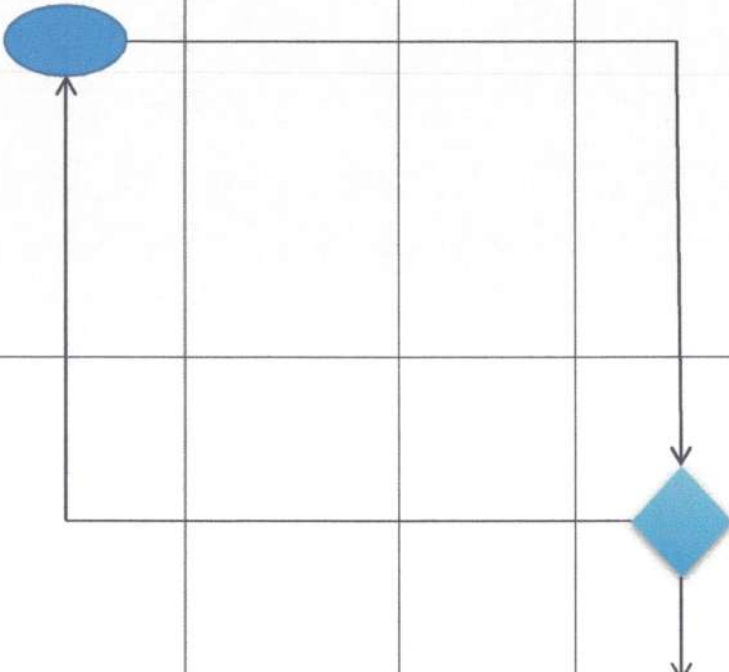
 PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN		Nomor : Tanggal Pembuatan : 20 September 2017 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 26 September 2017 Disahkan Oleh : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama Kabupaten Pangandaran
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi		TATIK IKA MUSTIKA, S.IP, M.Si  Penata Tk. I NIP. 19720424 200112 2 003
		Kualifikasi Pelaksana
5. UU 14 Tahun 2008 6. UU 25 Tahun 2009 7. UU 23 Tahun 2013 8. PP 61 Tahun 2010 9. Perki 1 Tahun 2010 10. Perki 1 Tahun 2013		1. Pemohon 2. PPID dan PPID Pembantu 3. Atasan PPID 4. Komisi Informasi
		Peralatan/Perlengkapan
		1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
		Pendataan dan Pencatatan
		Disampaikan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/PROSEDUR

A. Data Kegiatan				
1	Judul SOP			FASILITASI SENGKETA INFORMASI
2	Jenis Kegiatan			Rutin
3	Penanggung Jawab			
	a. Produk			Kepala Bidang Pengelolaan Informasi, Komunikasi Publik dan Persandian
	b. Kegiatan			Kepala Seksi Komunikasi Publik, Pengelolaan Media dan Saluran Informasi
4	Scope/ruang lingkup			Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
B. Identifikasi Kegiatan				
1	Nama Kegiatan			FASILITASI SENGKETA INFORMASI
2	Langkah Awal		Pemohon Informasi	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID
3	Langkah Utama		PPID atau PPID Pembantu	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID
4	Langkah Akhir		Komisi Informasi	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten / Kota sesuai dengan kewenangannya
C. Identifikasi Langkah				
	Langkah Awal		Pemohon Informasi	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan.
			Pemohon Informasi	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama
	Langkah Utama		PPID atau PPID Pembantu	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
			PPID atau PPID Pembantu	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID

		Langkah Akhir		Komisi Informasi	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.
--	--	---------------	--	------------------	--

SOP FASILITAS SENGKETA INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PEMOHON INFORMASI	TIM FASILITAS	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) 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 Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.	DIDP	
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.								

