





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI



PPID KABUPATEN TEMANGGUNG

 PPID KABUPATEN TEMANGGUNG	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	BUPATI TEMANGGUNG
	NAMA SOP	FASILITASI SENGKETA INFORMASI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. PP 61 Tahun 2010 4. Permendagri 3 Tahun 2017 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 7. Perki 1 Tahun 2017		
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLRNGKAPAN:	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	- Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	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.	●			Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, 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 Pembantu terkait, pejabat yang mengenai bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan.					14 (empat belas) hari kerja setelah diterima tanggapan tertulis dari Atasan PPID		
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 Kabupaten/Kota sesuai dengan kewarganegaraannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi							

BUPATI TEMANGGUNG



M. BAMBANG SUKARNO

LAMPIRAN III: PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR : .55..TAHUN...2017
 TANGGAL : 12 JUNI.....2017

FORMAT DAFTAR ISIAN PUBLIK

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/ Unit/Satker Yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Informasi				Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi Yang dikecualikan	

BUPATI TEMANGGUNG



M. BAMBANG SUKARNO