








 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p> <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</p> <p>PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI</p>	Nomor SOP :	555/8/2025
	Tanggal Pembuatan :	13 Januari 2025
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh	<p>KETUA PPID BADAN PUBLIK KABUPATEN TEMANGGUNG</p>  <p><u>ADI PITOKO, S.Sos., M.M.</u> NIP. 197001121989031004</p>
Nama SOP :	Prosedur Fasilitasi Sengketa Informasi	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemendagri dan Pemda 4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (PerKI 1/2021) 5 Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 1 Tahun 2023 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Perda Kab. Temanggung No.1/2023) 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami alur Fasilitasi Sengketa Informasi 2 Menguasai Perangkat Keras Komputer (Hardware) dan Perangkat Lunak Komputer (Software)
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Fasilitasi Sengketa Informasi 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Lembar kerja dan Rencana Kerja 2 Term of Reference 3 Alat tulis kantor 4 Jaringan internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
		<ol style="list-style-type: none"> 1 Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>

**PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

No.	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	Atasan PPID	PPID Badan Publik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Pemberitahuan Sengketa				1. Surat pemberitahuan/panggilan dari KI 2. Register sengketa informasi publik	Pada hari dan jam kerja		
2	Atasan PPID menunjuk PPID atau pejabat terkait untuk mewakili badan publik dalam proses penyelesaian sengketa. Dibentuk Tim Fasilitasi Sengketa Informasi, beranggotakan unsur PPID, unit hukum, dan unit yang menguasai informasi dimaksud.				Surat tugas pembentukan tim fasilitasi	Pada hari dan jam kerja	Berkas Surat tugas pembentukan tim fasilitasi	
3	PPID menginventarisasi seluruh dokumen permohonan, tanggapan keberatan, dan informasi yang disengketakan.				1. Dokumen permohonan informasi 2. Surat tanggapan PPID 3. Surat keberatan dan keputusan Atasan PPID 4. Bukti surat menyurat	Pada hari dan jam kerja	Inventaris dokumen	
4	PPID mewakili badan publik dalam proses mediasi atau adjudikasi. Fasilitasi dilakukan dalam bentuk: 1. Menyediakan dokumen dan informasi yang diminta Komisi Informasi. 2. Menghadiri sidang-sidang sengketa informasi. 3. Menyampaikan keterangan resmi dan argumentasi hukum.				1. Surat panggilan sidang KI 2. Berkas fasilitasi lengkap 3. Surat kuasa/penunjukan pejabat yang hadir	Pada hari dan jam kerja	Berkas kelengkapan mediasi atau adjudikasi	
5	Dokumentasi dan Pelaporan				1. Arsip sengketa informasi lengkap 2. Form rekap laporan tahunan	Pada hari dan jam kerja	Dokumen pelaporan	