




**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) UTAMA
KABUPATEN GROBOGAN**






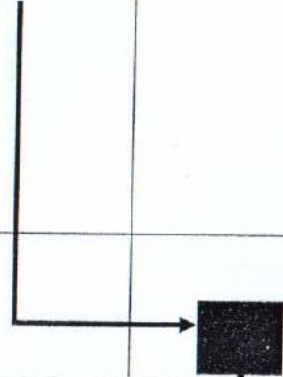
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI SENGKETA INFORMASI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) FASILITASI SENGKETA INFORMASI

 <p>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Kabupaten Grobogan</p>	NOMOR SOP	: 05/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	: 20 Desember 2017
	TANGGAL REVISI	: 20 Desember 2017
	TANGGAL EFEKTIF	: 20 Desember 2017
	DISAHKAN OLEH	: Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Kabupaten Grobogan
NAMA SOP		FASILITASI SENGKETA INFORMASI
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> UU NO. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. UU NO. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. UU NO. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. 		<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami tugas dan wewenang PPID. Memahami peraturan keterbukaan informasi publik Memahami prosedur fasilitasi sengketa informasi. Menguasai administrasi perkantoran. Mampu mengoperasikan computer dan internet.
<p>KETERIKATAN :</p> <ul style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik 		<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> Lembaran kerja dan Rencana Kerja <i>Term Of Reference</i> Alat Tulis Kantor Jaringan Internet
<p>PERINGATAN :</p>		<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <ul style="list-style-type: none"> Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

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 <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	

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 <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 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		
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		