







**PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**



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

	PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN BINTAN	Nomor SOP	02 / 2020
		Tanggal Pembuat	07 MEI 2019
		Tanggal Revisi	04 JUNI 2019
		Tanggal Pengesahan	02 JULI 2019
		Pengesahan	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Bintang  AUPA SAMAKE, S.Kom Pembina (IV/a) NIP 19760820 200604 1 016
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Sengketa Informasi		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Bupati No. 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Perbup Nomor 67 Tahun 2019 6. Surat Keputusan Nomor 79 / I / 2020			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
		1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Pedoman/Kerangka Acuan Kerja 3. Komputer, Printer, Scanner 4. Jaringan Internet 5. ATK 6. Telepon	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
		Disimpan sebagai data softcopy dan hardcopy	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Buku Mutu			Keterangan
		Pemohon	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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 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.								

FORMAT DAFTAR ISIAN PUBLIK

No	Ringkasan Isi Informasi	OPD	Penanggung Jawab Pembuatan dan Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format Informasi yang tersedia		Lokasi Penyimpanan/ Penerbitan (Website)	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
					Soft Copy	Hard Copy		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

BUPATI BINTAN,

APRI SUJADI

