

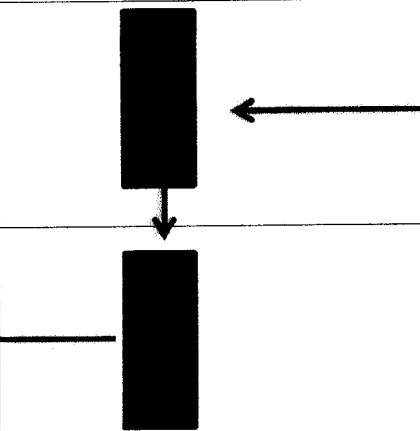
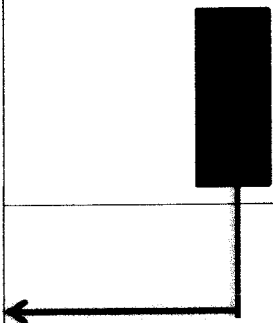


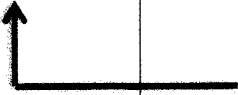


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**


A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK



<div>  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA PALANGKA RAYA</p> </div>			Nomor SOP	/ DIISP-Bid.I/VIII/2020
			Tgl Pembuatan	2020
			Tgl Revisi	Agustus 2020
			Tgl Pengesahan	Agustus 2020
			Disahkan oleh	KEPALA DKISP KOTA PALANGKA RAYA
		Nama SOP	<p style="text-align: center;">GUNAWAN ABEL, S.H.,M.M Pembina Utama Muda NIP. 196103031981031008</p>	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana	SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	
1. Undang – Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		1. Minimal Sarjana		
2. Undang – Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		2. Menguasai Pembukuan		
3. Peraturan Pemerintah RI No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008		3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima		
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah		4. Mampu Mengidentifikasi dan Analisa terkait Klasifikasi Publik		
5. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik				
6. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik				
7. Perda Kota Palangka Raya No 7 Tahun 2013 tentang Transparansi Penyeleggaran		Peralatan/Perlengkapan		
Keterkaitan :		1. Formulir Isian		
Dengan Masyarakat yang membutuhkan Informasi dan Pemerintah		2. Komputer		
		3. Jaringan Internet		
		4. ATK		
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan		
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka Pemohon Informasi tidak akan terlayani dengan baik		-	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>	
2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai		-		
3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka image Positif Pemerintah Daerah terhadap Masyarakat menjadi Negatif		-		



NO	KEGIATAN	Pelaksana			Pendukung			KETERANGAN
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing SOPD di Lingkup Pemerintah Kota Palangka Raya, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi dan dokumentasi di masing-masing SOPD di Pemerintah Kota Palangka Raya.				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. PP 61 Tahun 2010; 4. Perki No 1 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2013; 6. Perda Kota Palangka Raya No 7 Tahun 2013	Secara Berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang dikumpulkan dan mengidentifikasi, selain itu juga mengklasifikasikan yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. PP 61 Tahun 2010; 4. Perki No 1 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun 2013;	Secara Berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah di Klasifikasi kebenarannya	Penyusunan dilakukan oleh Kepala Bidang / Bagian dirangsum oleh PPID PEMBANTU yang ada pada Badan Publik.
3.	Mendokumentasikan Informasi publik dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>Hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarsip Dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat Daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.							Kepala SKPD / Atasan PEMBANTU menetapkan sebagai daftar informasi publik yang ada di SKPD

4.	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama PPID dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP	Setelah Daftar Informasi Publik terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5.	Mengunggah DIP ke Website resmi PPID Pemerintah Kota Palangka Raya https://ppid.palangkaraya.go.id				Website dan Sarana Informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Kota Palangka Raya	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten daftar informasi Publik di Website PPID	Kepala SKPD / Atasan PPID menyampaikan daftar informasi publik ke PPID Utama.


B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK


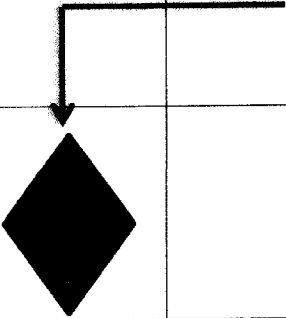
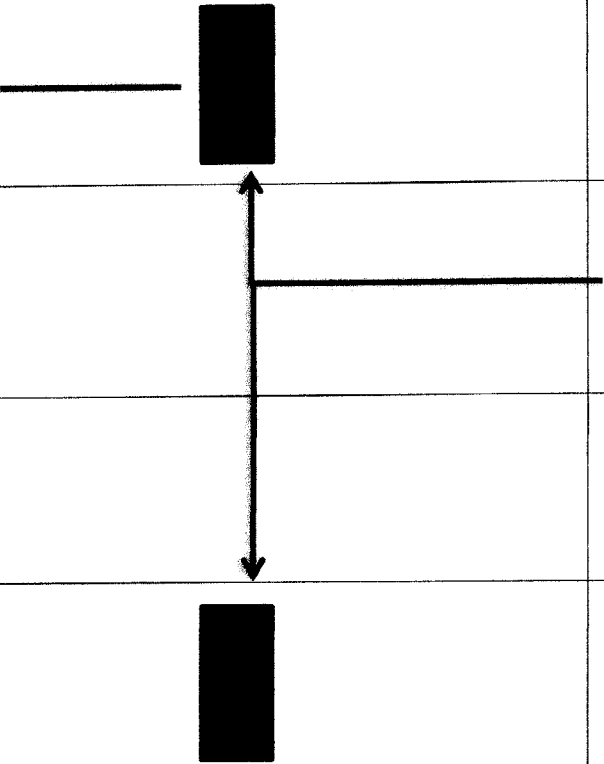
	<p>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA PALANGKA RAYA</p>	Nomor SOP		/DKISP-Bid.I/VIII/2020
		Tgl Pembuatan		2020
		Tgl Revisi		Agustus 2020
		Tgl Pengesahan		Agustus 2020
		Disahkan oleh		KEPALA DKISP KOTA PALANGKA RAYA
			<p>GUNAWAN ABEL, S.H.,M.M Pembina Utama Muda NIP. 196103031981031008</p>	
		Nama SOP	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang – Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik			1. Minimal Sarjana	
2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik			2. Menguasai Tata Pembukuan	
			3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima	
3. Peraturan Pemerintah RI No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008			4. Mampu Mengidentifikasi dan Analisa terkait Klasifikasi Informasi Debitor	
4. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik				
5. Perda Kota Palangka Raya No 7 Tahun 2013 tentang Transparansi Penyelenggaraan Pemerintahan dan Partisipasi Masyarakat				
6. Keputusan Walikota Palangka Raya No 188.45/159 Tahun 2020 tentang Pembentukan Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Palangka Raya		Peralatan/Perlengkapan		
Keterkaitan :			1. Formulir Permohonan Informasi	
Dengan Masyarakat yang membutuhkan Informasi dan Pemerintah			2. Komputer	
			3. Jaringan Internet	
			4. ATK	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan		
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka Pemohon Informasi tidak akan terlayani dengan baik		-	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>	
2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai		-		
3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka image Positif Pemerintah Daerah terhadap Masyarakat menjadi Negatif		-		

NO	KEGIATAN	Pelaksana				Pendukung			KETERANGAN
		Permohonan Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.					(1) Pengisian Formulir Permohonan an Informasi (2) KTP Permohon an Pribadi/ Lembaga/ Organisasi	Pada hari dan jam kerja untuk permohonan informasi secara langsung dan setiap saat untuk permohonan informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan Informasi yang telah di isi 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 <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung unduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.					Semua data-data permohonan informasi disimpan dalam bentuk <i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja untuk permohonan informasi secara langsung dan setiap saat untuk permohonan informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>	
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 memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud					DIP yang ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	

	kepada PPID atau PPID Pebantu.								
4.	Memberikan informasi atau dokumentasi yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjang permohonan informasi adalah 7 hari (tujuh) hari kerja	Informasi yang Publik yang diminta oleh pemohon informasi	


C. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK


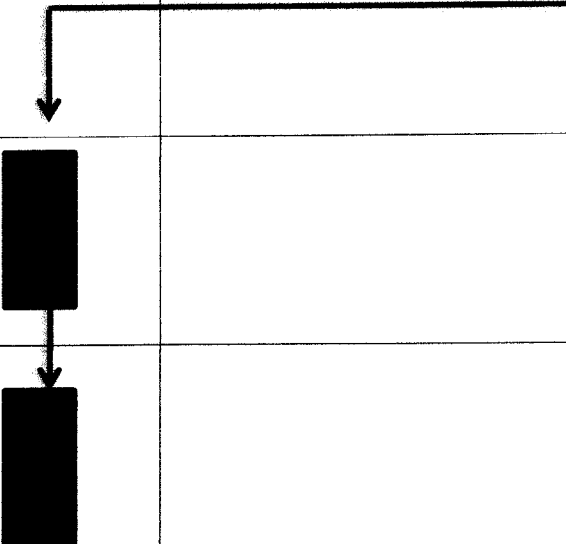




 PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA PALANGKA RAYA	Nomor SOP	/DKISP-Bid.1/VIII/2020
	Tgl Pembuatan	2020
	Tgl Revisi	Agustus 2020
	Tgl Pengesahan	Agustus 2020
	Disahkan oleh	KEPALA DKISP KOTA PALANGKA RAYA
		GUNAWAN ABEL, S.H.,M.M Pembina Utama Muda NIP. 196103031981031008
Dasar Hukum :	Nama SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
	Kualifikasi Pelaksana	1. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4. Mampu Mengidentifikasi dan Analisa terkait Klasifikasi Informasi Debitur
1. Undang – Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		
2. Peraturan Pemerintah RI No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008		
3. Perki No 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik		
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah		
5. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik		
6. Perda Kota Palangka Raya No 7 Tahun 2013 tentang Transparansi Penyelenggaraan Pemerintahan dan Partisipasi Masyarakat		
7. Keputusan Walikota Palangka Raya No 188.45/159 Tahun 2020 tentang Pembentukan Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Palangka Raya	Peralatan/Perlengkapan	1. Formulir Isian 2. Komputer 3. Jaringan Internet 4. ATK
Keterkaitan : Dengan Masyarakat yang membutuhkan Informasi dan Pemerintah		
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan	
1. Bila Prosedur ini ada yang melewati maka Pemohon Informasi tidak akan terlayani dengan baik	-	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>
2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai	-	
3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka image Positif Pemerintah Daerah terhadap Masyarakat menjadi Negatif	-	





NO	KEGIATAN	Pelaksana				Pendukung			KETERANGAN
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen dan 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 diampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumentasi yang dimaksud yag bersifat rahasia berdasarkan UU, keputusan dan kepentingan umum					Dasar Hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
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 meyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan 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 teregisteri	Informasi/ dokumen dari masing-masing SOPD	

4.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau kepada pemohon jika status informasi/ dokumen dinyatakan rahasia.						


D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK






	<p>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA PALANGKA RAYA</p>	Nomor SOP	/DKISP-Bid.I/VIII/2020	
		Tgl Pembuatan	2020	
		Tgl Revisi	Agustus 2020	
		Tgl Pengesahan	Agustus 2020	
		Disahkan oleh	KEPALA DKISP KOTA PALANGKA RAYA	
		Nama SOP	GUNAWAN ABEL, S.H.,M.M Pembina Utama Muda NIP. 196103031981031008	
		Kualifikasi Pelaksana	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK	
Dasar Hukum :				
1. Undang – Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		1. Minimal Sarjana		
2. Peraturan Pemerintah RI No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008		2. Mengusai Pembukuan		
3. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik		3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima		
4. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik		4. Mampu Mengidentifikasi dan Analisa terkait Klasifikasi Informasi Debitur		
5. Perda Kota Palangka Raya No 7 Tahun 2013 tentang Transparansi Penyelegaraan Pemerintahan dan Partisipasi Masyarakat				
6. Keputusan Walikota Palangka Raya No 188.45/159 Tahun 2020 tentang Pembentukan Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Palangka Raya				
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan		
Dengan Masyarakat yang membutuhkan Informasi dan Pemerintah		1. Formulir Isian		
		2. Komputer		
		3. Jaringan Internet		
		4. ATK		
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan		
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka Pemohon Informasi tidak akan terlayani dengan baik		- Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>		
2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai				
3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka image Positif Pemerintah Daerah terhadap Masyarakat menjadi Negatif				


NO	KEGIATAN	Pelaksana			Pendukung			KETERANGAN	
		Permohonan Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui <i>website</i> PPID dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di <i>website</i> .					(2)Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> PPID dan diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah lengkap dan diampirkan fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2.	Melakukan register formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID.					Semuanya data- data pemohon informasi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di- <i>file</i> dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi.					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPS dan PPID Pembantu	

4.	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memahami permintaan informasi dari Pemohon Informasi.				(1)Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2)DIP yang telah diumumkan	Pada hari jam dan kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	
5.	Memberikan Informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah tersedia atau termasuk informasi yang tidak dikecualikan, maka Pemohon Informasi.				Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau surat penolakandari PPID atau PPID Pembantu karena diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari jam dan kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	

E. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

		PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA PALANGKA RAYA	
		Nomor SOP	/DKISP-Bid.1/VIII/2020
		Tgl Pembuatan	2020
		Tgl Revisi	Agustus 2020
		Tgl Pengesahan	Agustus 2020
		Disahkan oleh	KEPALA DKISP KOTA PALANGKA RAYA
		Nama SOP	GUNAWAN ABEL, S.H.,M.M Pembina Utama Muda NIP. 196103031981031008
		Kualifikasi Pelaksana	FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum :			
1. Undang – Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		1. Minimal Sarjana	
2. Peraturan Pemerintah RI No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008		2. Menguasai Pembukuan	
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik		3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima	
4. Perda Kota Palangka Raya No 7 Tahun 2013 tentang Transparansi Penyelenggaraan Pemerintahan dan Partisipasi Masyarakat		4. Mampu Mengidentifikasi dan Analisa terkait Klasifikasi Informasi Debitur	
5. Keputusan Walikota Palangka Raya No 188.45/159 Tahun 2020 tentang Pembentukan Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kota Palangka Raya			
Keterkaitan :		Peralatan /Perlengkapan	
Dengan Masyarakat yang membutuhkan Informasi dan Pemerintah		1. Formulir Isian	
		2. Komputer	
		3. Jaringan Internet	
		4. ATK	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan	
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka Pemohon Informasi tidak akan terlayani dengan baik		- Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>	
2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai		-	
3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka image Positif Pemerintah Daerah terhadap Masyarakat menjadi Negatif		-	

NO	KEGIATAN	Pelaksana				Pendukung			KETERANGAN
		Permohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	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 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 di <i>website</i> PPID dan dapat diunduh, (2)Forocopy 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 diampiri fotocopy,scan dengan identitas diri (NIK)	
2.	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID							Tanggapan tertulis dari Atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3.	Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotaka PPID pembantu terkait, pejabat, yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JPU 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 Provinsi sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi		