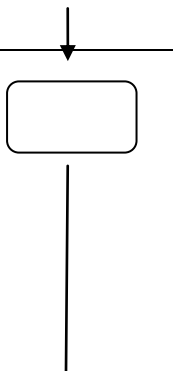
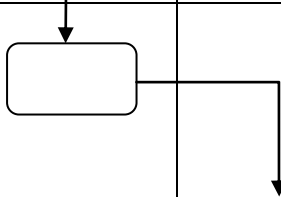
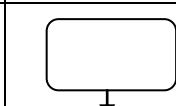
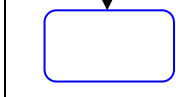


PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN MANGUHARJO KELURAHAN PANGONGANGAN</p> <p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p>	NOMOR SOP	042-401.402.7/ /2018					
	TGL. PEMBUATAN	Januari 2018					
	TGL. REVISI	-					
	TGL. EFEKTIF	Januari 2018					
	DISAHKAN OLEH	LURAH PANGONGANGAN SELAKU ATASAN PPID PEMBANTU					
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK					
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA						
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 43 Tahun 2009 4. UU 23 Tahun 2013 5. PP 61 Tahun 2010 6. Permendagri 35 Tahun 2010 7. Permendagri 52 Tahun 2011 8. Perki 1 Tahun 2010 9. Perki 1 Tahun 2013	- SMA - S1						
KETERIKATAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN						
- SOP Uji Konsekuensi - SOP Penyiapan Atas Keberatan Pelayanan Informasi Publik - SOP Penyusunan dan Pengumuman Daftar informasi Publik	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan Internet						
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN						
Peringatan Pencatatan/Pendataan Jika SOP PPID khususnya SOP Penyiapan Jawaban Permohonan Informasi Publik tidak dilaksanakan maka kegiatan tersebut tidak akan mencapai sasaran	- Disimpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy - Disimpan sebagai data elektronik dengan alamat website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id/ dan manual						
No	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		PEJABAT/STAF SKPD/Staf urusan dokumentasi di SKPD	Admin Website Kelurahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di			Instrumen pengisian daftar informasi publik	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	Klasifikasi Informasi terdiri atas: - Informasi yang wajib di sediakan di umumkan secara berkala misalnya anggaran dan kinerja serta laporan kegiatan

	Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.						
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi 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			Instrumen pengisian daftar informasi publik	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP yang telah diklasifikasi kebenarannya	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi yang wajib diumumkan secara merta misalnya informasi yang menyangkut hajat hidup orang banyak seperti pengumuman penerimaan CPNS dll - Informasi yang wajib di sediakan setiap saat misalnya informasi jam pelayanan, informasi tarif dll
3	Mendokumentasikan informasi public dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy 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.			Buku khusus dan komputer/ hardcopy khusus yang memuat dokumentasi informasi			
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.			Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP	Setelah DIP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Surat keputusan didokumentasikan oleh setiap SKPD dan PPID/PPID Pembantu
5	Mengunggah DIP ke <i>website</i> resmi kelurahan dan Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya			<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIP di <i>website</i> Kelurahan dan Pemerintahan Daerah	


LURAH PANGONGANGAN
SELAKU
ATASAN PPID

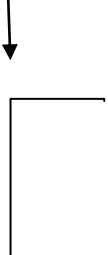

SLAMET, SH

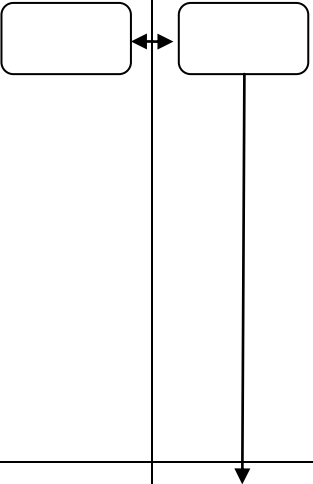

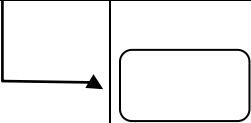

Penata

NIP 19670619 199006 1 001

PENYIAPAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN MANGUHARJO KELURAHAN PANGONGANGAN</p> <p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p>	NOMOR SOP	042-401.402.7/ /2018
	TGL. PEMBUATAN	Januari 2018
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	LURAH PANGONGANGAN SELAKU ATASAN PPID PEMBANTU
	NAMA SOP	PENYIAPAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 43 Tahun 2009 4. UU 23 Tahun 2013 5. PP 61 Tahun 2010 6. Permendagri 35 Tahun 2010 7. Permendagri 52 Tahun 2011 8. Perki 1 Tahun 2010 9. Perki 1 Tahun 2013	- SMA - S1	
KETERIKATAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
- SOP Uji Konsekuensi - SOP Penyiapan Atas Keberatan Pelayanan Informasi Publik - SOP Penyusunan dan Pengumuman Daftar informasi Publik	6. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 7. Komputer 8. Printer 9. Alat Tulis Kantor 10. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP PPID khususnya SOP Penyiapan Jawaban Permohonan Informasi Publik tidak dilaksanakan maka kegiatan tersebut tidak akan mencapai sasaran	- Dalam mengajukan permohonan informasi publik, pemohon informasi publik harus mengisi formulir dengan dilampiri identitas yang bersangkutan	

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		ATASAN PPID	PETUGAS BIDANG DOKUMENTASI INFORMASI PPID	PETUGAS FRONT OFFICE PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima formulir permohonan informasi publik dan mencatat dalam buku register permohonan serta menandatangani dan menyerahkan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik kepada petugas bidang pelayanan informasi publik PPID				Formulir permohonan informasi publik - Tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik - Buku register permohonan	15 MENIT	Formulir permohonan informasi publik yang telah dicatat dalam buku register permohonan - Tanda bukti penerimaan pengajuan permohonan informasi publik yang telah di verifikasi tanda tangani	Permohonan dalam bentuk surat, email, telepon, website, sms, saluran komunikasi resmi

2	Menyelenggarakan rapat bersama PPID pembantu untuk menyiapkan jawaban berdasarkan klasifikasi informasi publik, termasuk dalam DIP atau termasuk ke dalam informasi yang di kecualikan, apabila termasuk dalam informasi yang dikecualikan, petugas bidang pelayanan informasi publik PPID menyusun surat penolakan permohonan informasi publik dilengkapi dengan penetapan klasifikasi atau pertimbangan tertulis apabila masuk rana pasal 11, yang selanjutnya disampaikan kepada petugas front office PPID			Formulir permohonan informasi publik yang telah dicatat dalam buku register permohonan : <ul style="list-style-type: none"> - Tanda bukti penerimaan pengajuan permohonan informasi publik yang telah di tanda tangani - Data informasi substansi permohonan 	1 HARI	Hasil Verifikasi permohonan	-
3	Menyusun jawaban informasi publik sesuai permohonan dalam bentuk surat sebagai jawaban permohonan informasi publik untuk selanjutnya disampaikan kepada petugas front office PPID			Hasil verifikasi permohonan: <ul style="list-style-type: none"> - Data dan informasi substansi permohonan - Berkas pengajuan permohonan informasi publik 	2 HARI	Jawaban permohonan informasi publik - Berkas pengajuan permohonan informasi publik yang telah diarsipkan - Berkas jawaban atas permohonan informasi publik yang telah diarsip	
4	Menerima Jawaban permohonan informasi publik untuk selanjutnya di catat dalam buku jawaban permohonan sebagai bahan penyusunan laporan dan diserahkan kepada pemohon informasi publik, mengarsip berkas permohonan informasi publik, dan meneruskan kepada pemohon informasi publik			Jawaban permohonan informasi publik - Buku register permohonan	1 HARI	Jawaban permohonan informasi publik yang telah disampaikan kepada pemohon	


LURAH PANGONGANGAN
SELAKU
ATASAN PPID

SLAMET, SH

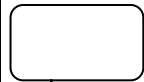


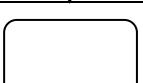
Penata

NIP 19670619 199006 1 001

PENYIAPAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN MANGUHARJO KELURAHAN PANGONGANGAN</p> <p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p>	NOMOR SOP	042-401.402.7/ /2018
	TGL. PEMBUATAN	Januari 2018
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	LURAH PANGONGANGAN SELAKU ATASAN PPID PEMBANTU
NAMA SOP	PENYIAPAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN PEMOHON INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 43 Tahun 2009 4. UU 23 Tahun 2013 5. PP 61 Tahun 2010 6. Permendagri 35 Tahun 2010 7. Permendagri 52 Tahun 2011 8. Perki 1 Tahun 2010 9. Perki 1 Tahun 2013 	<ul style="list-style-type: none"> - SMA - S1 	
KETERIKATAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Uji Konsekuensi - SOP Penyiapan Atas Keberatan Pelayanan Informasi Publik - SOP Penyusunan dan Pengumuman Daftar informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 11. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 12. Komputer 13. Printer 14. Alat Tulis Kantor 15. Jaringan Internet 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP PPID khususnya SOP Penyiapan Tanggapan Atas Keberatan Pelayanan Informasi Publik tidak dilaksanakan maka kegiatan tersebut tidak akan mencapai sasaran	<ul style="list-style-type: none"> - Dalam mengajukan keberatan atas ketidakpuasan pelayanan informasi publik, Pemohon Informasi Publik mengisi formulir keberatan dan petugas mencatat pada buku register keberatan 	

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		ATASAN PPID	PETUGAS BIDANG PENYELESAIAN SENGKETA PPID	PETUGAS FRONT OFFICE PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima formulir Pengajuan keberatan pelayanan informasi publik dan mencatat dalam buku register keberatan serta menandatangani dan menyerahkan tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan			<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir pernyataan keberatan pelayanan informasi publik - Tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan pelayanan informasi publik - Buku register keberatan 	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir pernyataan keberatan pelayanan informasi publik yang telah dicatat dalam buku register keberatan - Tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan 	

	kepada pemohon informasi publik serta kepada petugas bidang penyelesaian sengketa PPID						elayanan informasi publik yang telah di tanda tangani	
2	Menyiapkan bahan tanggapan atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik untuk selanjutnya dilaporkan kepada atasan PPID				<ul style="list-style-type: none"> - Formulir pernyataan keberatan pemohon informasi publik yang telah dicatat dalam buku register keberatan - Tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah ditanda tangani - Data dan informasi substansi keberata 	2 Hari	<ul style="list-style-type: none"> - Bahan tanggapan atas pengajuan keberatan pemohon informasi publik 	-
3	Menerima, memeriksa dan menyetujui bahan tanggapan atas pengajuan keberatan pemohon informasi publik menjadi tanggapan atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik dalam bentuk tanggapan dilengkapi klasifikasi informasi untuk selanjutnya disampaikan kepada petugas bidang pelayanan informasi publik				Bahan tanggapan atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik	1 hari	Tanggapan atas pengajuan keberatan pemohon informasi publik	
4	Mengarsip berkas tanggapan keberatan atas pelayanan informasi publik dan menyerahkan tanggapan atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik kepada petugas front office PPID,				<ul style="list-style-type: none"> - Tanggapan atas pengajuan keberatan pemohon informasi publik - Berkas pengajuan keberatan pelayanan - Informasi publik 	1 Jam	Tanggapan atas pengajuan keberatan pemohon informasi publik dan berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diarsip	
5	Menerima tanggapan atas pengajuan keberatan pemohon informasi publik untuk disampaikan ke pemohon informasi publi				<ul style="list-style-type: none"> - Tanggapan atas pengajuan keberatan pemohon informasi publik - Buku register keberatan 	1 Jam	Tanggapan atas pengajuan keberatan pemohon	


LURAH PANGONGANGAN
SELAKU
ATASAN PPID


SLAMET, SH

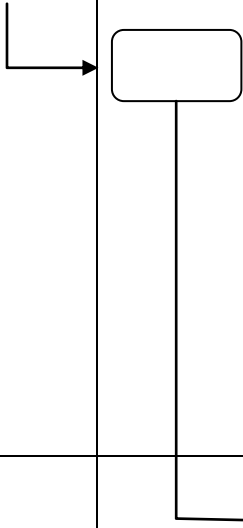


Penata

NIP 19670619 199006 1 001

UJI KONSEKUENSI

 <p>PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN MANGUHARJO KELURAHAN PANGONGANGAN</p> <p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p>	NOMOR SOP	042-401.402.7/ /2018
	TGL. PEMBUATAN	Januari 2018
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	LURAH PANGONGANGAN SELAKU ATASAN PPID PEMBANTU
	NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 43 Tahun 2009 4. UU 23 Tahun 2013 5. PP 61 Tahun 2010 6. Permendagri 35 Tahun 2010 7. Permendagri 52 Tahun 2011 8. Perki 1 Tahun 2010 9. Perki 1 Tahun 2013 	<ul style="list-style-type: none"> - SMA - S1 	
KETERIKATAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Uji Konsekuensi - SOP Penyiapan Atas Keberatan Pelayanan Informasi Publik - SOP Penyusunan dan Pengumuman Daftar informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 16. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 17. Komputer 18. Printer 19. Alat Tulis Kantor 20. Jaringan Internet 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP PPID khususnya SOP Uji Konsekuensi tidak dilaksanakan maka kegiatan tersebut tidak akan mencapai sasaran	<ul style="list-style-type: none"> - Disimpan sebagai data elektronik dengan alamat website kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id dan manual 	

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		ATASAN PPID	TIM PERTIMBANGAN PPID	PENGUASA INFORMASI	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	1 Hari kerja	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri	

2	Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, keputusan dan kepentingan umum. Menyampaikan kepada PPID atas status informasi / dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka jika informasi /dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka tim pertimbangan PPID memerintahkan kepada penguasa informasi / dokumen yang dimaksud Jika status informasi / dokumen oleh tim pertimbangan pelayanan informasi di nyatakan rahasia, maka tim pertimbangan PPID membuat surat penolakan kepada pemohon				Perundang – undangan yang dibutuhkan; UU KIP dan PERKI 1/2010	1 Hari kerja	Surat Keputusan PPID	-
3	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi /dokumen dinyatakan rahasia				Informasi / Dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan jika informasi /dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan	

LURAH PANGONGANGAN
SELAKU
ATASAN PPID


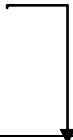
SLAMET, SH

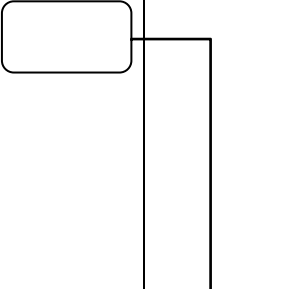
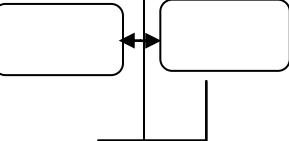
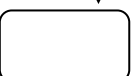
Penata

NIP 19670619 199006 1 001

PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN MANGUHARJO KELURAHAN PANGONGANGAN</p> <p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p>	NOMOR SOP	042-401.402.7/ /2018
	TGL. PEMBUATAN	Januari 2018
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	LURAH PANGONGANGAN SELAKU ATASAN PPID PEMBANTU
	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 43 Tahun 2009 4. UU 23 Tahun 2013 5. PP 61 Tahun 2010 6. Permendagri 35 Tahun 2010 7. Permendagri 52 Tahun 2011 8. Perki 1 Tahun 2010 9. Perki 1 Tahun 2013	- SMA - S1	
KETERIKATAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
- SOP Uji Konsekuensi - SOP Penyiapan Atas Keberatan Pelayanan Informasi Publik - SOP Penyusunan dan Pengumuman Daftar informasi Publik	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Peringatan Pencatatan/Pendataan Jika SOP PPID khususnya SOP Penyiapan Jawaban Permohonan Informasi Publik tidak dilaksanakan maka kegiatan tersebut tidak akan mencapai sasaran	- Disimpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy - Disimpan sebagai data elektronik dengan alamat website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id/ dan manual	


No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi/ Petugas Desk	PPID PEMBANTU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung				(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkandi <i>website</i> , (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dandilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	

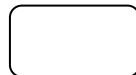
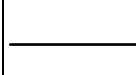
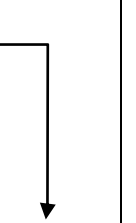

2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumen yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID pembantu.			Semua data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	tidak langsung Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	-
3	dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.			DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti			Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7(tujuh) hari kerja	Informasi public yang diminta oleh pemohon informasi	


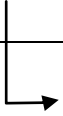
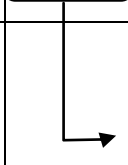
LURAH PANGONGANGAN
SELAKU
ATASAN PPID

SLAMET, SH
Penata
NIP 19670619 199006 1 001

PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI SENGKETA PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN MANGUHARJO KELURAHAN PANGONGANGAN</p> <p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p>	NOMOR SOP	042-401.402.7/ /2018
	TGL. PEMBUATAN	Januari 2018
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	LURAH PANGONGANGAN SELAKU ATASAN PPID PEMBANTU
	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI SENGKETA PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 43 Tahun 2009 4. UU 23 Tahun 2013 5. PP 61 Tahun 2010 6. Permendagri 35 Tahun 2010 7. Permendagri 52 Tahun 2011 8. Perki 1 Tahun 2010 9. Perki 1 Tahun 2013	- SMA - S1	
KETERIKATAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
- SOP Uji Konsekuensi - SOP Permohonan Pelayanan Publik - SOP Penyiapan Atas Keberatan Pelayanan Informasi Publik - SOP Penyusunan dan Pengumuman Daftar informasi Publik	6. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 7. Komputer 8. Printer 9. Alat Tulis Kantor 10. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP PPID khususnya SOP Pelayanan Permohonan Informasi Sengketa Publik tidak dilaksanakan maka kegiatan tersebut tidak akan mencapai sasaran	- Disimpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy - Disimpan sebagai data elektronik dengan alamat website http://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id/ dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Komisi Informasi	Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	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					a) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, b) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon 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 fasilitas sengketa informasi untuk mengupayakan							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	-

	penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama							
3	Tim fasilitas sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan berngotakan 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 melaprkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID							
5	Upaya penyelesaian senketa 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							

LURAH PANGONGANGAN
SELAKU
ATASAN PPID

SLAMET, SH
Penata
NIP 19670619 199006 1 001