PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

UNGGAH BERITA UNTUK LAMAN RESMI PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN SALURAN KOMUNIKASI PUBLIK	Nomor SOP	060/ /5.16.02/2022
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang Bambang Hartanto, ATD., S.E., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19650626 198803 1 017
		Nama SOP	Proses Unggah Berita untuk Laman Resmi Pemerintah Kota Tanjungpinang

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi; 3. Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika.	1. Menguasai Pengoperasian Komputer 2. Admin laman resmi Pemerintah Kota Tanjungpinang 3. Berkomunikasi Baik 4. Menguasai aplikasi/sistem informasi 5. Memahami dan menyeleksi penulisan berita yang layak terbit.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. Penyebaran informasi 2. Semua OPD	1. Komputer / Laptop 2. Meja dan Kursi 3. Jaringan Internet 4. Virtual Hosting
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Konten harus sesuai dengan kebutuhan dan valid.	1. Arsip Link Aktif 2. Dokumentasi Offline

SOP UNGGAH BERITA UNTUK LAMAN RESMI PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

No	Uraian Prosedur Proses Unggah Konten	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Jabatan Fungsional	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memeriksa kebutuhan informasi dan melaporkan kepada pejabat fungsional untuk ditindaklanjuti				Mulai	Data permintaan informasi, rilis.	5 menit	Tulisan, peliputan kegiatan sesuai SPT	
2.	Memeriksa hasil kebutuhan informasi dan menugaskan staf untuk melakukan penelusuran informasi					Laporan lisan, tertulis, dan konten informasi	5 menit	Informasi yang telah di setujui pimpinan	
3.	Melakukan penelusuran informasi untuk di unggah ke laman resmi					Lisan, pesan, email, poster, dan surat, rilis, berita, dan artikel	10 menit	Tulisan berita, artikel, dan email	
4.	Mengentri/unggah berita ke laman resmi dan melaporkan kepada pejabat fungsional					Konten tulisan dan foto	5 menit	Tulisan berita final	
5.	Memeriksa berita yang sudah diunggah di laman resmi, jika sesuai melaporkan ke Kepala Bidang untuk dilakukan verifikasi, jika belum sesuai akan dikembalikan ke staf untuk diperbaiki		Ya	Tidak		Konten tulisan dan foto	5 menit	Lisan atau tertulis	
6.	Memverikasi berita yang sudah diunggah di laman resmi, jika sesuai dapat diterbitkan, jika belum sesuai akan dikembalikan ke Pejabat Fungsional diperbaiki.			Tidak		Tulisan dan foto	5 menit	Berita dan foto	
7.	Menerbitkan berita dan menyimpan arsip tautan laman.				Selesai	Link laman aktif		Catatan tautan	

PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

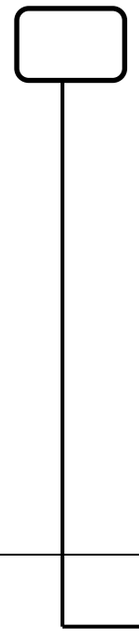
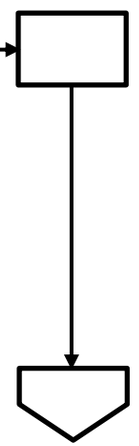
UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

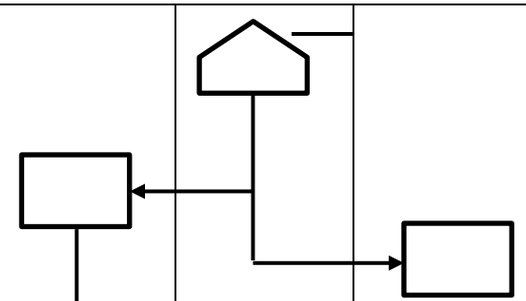
	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN SALURAN KOMUNIKASI PUBLIK	Nomor SOP	060/ /5.16.02/2022
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang Bambang Hartanto, ATD., S.E., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19650626 198803 1 017
		Nama SOP	Uji Konsekuensi Informasi Publik

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7. Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi Dan Dokumentasi.	1. Memahami Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 2. Memahami Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi Dan Dokumentasi; 3. Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan: a) Melakukan pelayanan publik; b) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi; c) Memahami teknologi informasi; d) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan; e) Informasi dan dokumentasi dan hukum pengujian konsekuensi informasi.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Surat Masuk; 2. SOP Surat Keluar; 3. SOP Kearsipan; 4. SOP Rapat.	1. *Term of Reference*; 2. Printer; 3. Komputer/Laptop; 4. Jaringan Internet; 5. Telepon dan Fax;

	6. Filling Cabinet/Rak; 7. Surat/Nota Dinas
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan kesulitan dalam pelayanan Permohonan Informasi Publik, Penanganan Keberatan Informasi Publik dan Fasilitasi Sengketa Informasi Publik; 2. Melanggar Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan

SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/ dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi					1. Berkas Permohonan informasi/ Dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					1. Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008; 2. 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 menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan 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 teregistrasi	Informasi/dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi Dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia					Informasi/Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan Permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	

PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

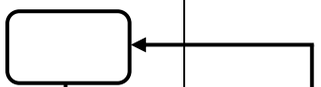
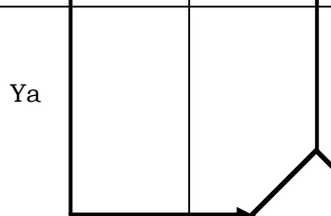
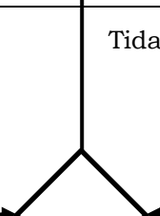
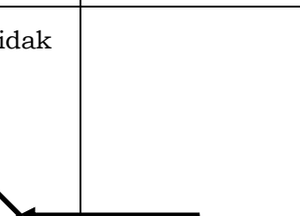
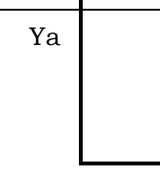
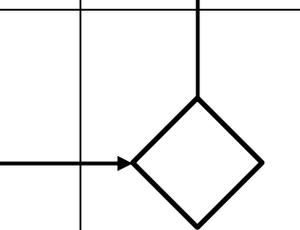
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LAYANAN PENGADUAN APLIKASI SP4N-LAPOR

	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN SALURAN KOMUNIKASI PUBLIK	Nomor SOP	060/ /5.16.02/2022
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang Bambang Hartanto, ATD., S.E., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19650626 198803 1 017
		Nama SOP	SOP Layanan Pengaduan Online (SP4N-LAPOR)

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia. 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolan Pengaduan Pelayanan Publik. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional. 8. Peraturan Menteri Pendayagunaaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional. 9. Peraturan Bersama Menteri Pendayagunaaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.	Pejabat : 1. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik 2. Jabatan Fungsional 3. Staf Kriteria : 1. Mampu menggunakan Internet dan mampu mengoperasikan computer. 2. Mampu mengakses data dan Informasi 3. Memiliki kemampuan Tata Bahasa yang Baik dan Benar. Pendidikan dan pengetahuan : 1. S1, D3 (Teknik Informatika, Ilmu Komunikasi, Hukum, Sosial). 2. Pengetahuan: Bidang Pelayanan Publik, Teknik Informatika, dan Kehumasan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dan membutuhkan sarana pengaduan kepada Pemerintah	1. Komputer / Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Hanphone (HP) 4. Jaringan Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Data / Berita yang dikirim akurat	Berita, Data dan Infromasi

SOP LAYANAN PENGELOLAAN PENGADUAN MELALUI APLIKASI SP4N-LAPOR

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		SP4N - Lapor	Admin Instansi	Pejabat Penghubung	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memverifikasi, menelaah dan mendisposisi laporan ke Admin Instansi K/L/D				Laporan Masyarakat	1-3 hari	Laporan lengkap (detail dan data pendukung)	
2.	Memverifikasi dan mendisposisi laporan, jika laporan tersebut sesuai kewenangan instansi diteruskan ke Pejabat Penghubung (OPD/RSUD/Puskesmas/Sekolah/ Kecamatan/Kelurahan), jika tidak sesuai kewnangan, dikembalikan ke Super Admin				Laporan lengkap (detail dan data pendukung)	3-5 hari	Laporan diberikan respon dan/atau diteruskan ke unit terkait	
3.	Memberikan respon awal pengaduan, jika laporan tersebut sesuai kewenangan, jika tidak sesuai kewenangan, dikembalikan ke Admin Instansi				Laporan lengkap (detail dan data pendukung)	5-10 hari	Laporan yang ditindaklanjuti, (jika dalam 10 hari kerja tidak ada tanggapan dari pelapor, maka laporan selesai. Jika tidak ditindaklanjuti dalam 60 hari kerja maka laporan tersebut diteruskan *system* ke Ombudsman RI)	

PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

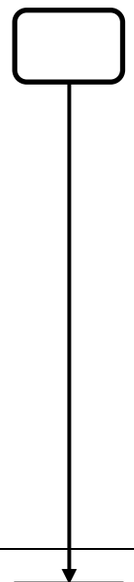
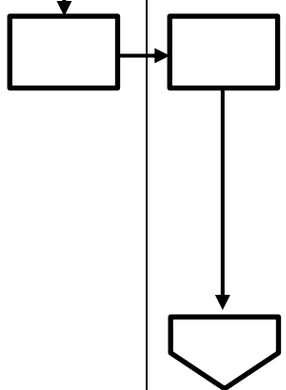
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

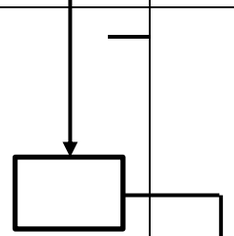
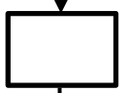
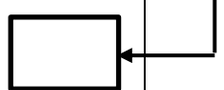
	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN SALURAN KOMUNIKASI PUBLIK	Nomor SOP	060/ /5.16.02/2022
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang Bambang Hartanto, ATD., S.E., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19650626 198803 1 017
		Nama SOP	Penyusunan daftar informasi dan dokumentasi publik

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.	1. Memahami Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Informasi Informasi Publik; 2. Memahami Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi Dan Dokumentasi; 3. Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan: a) Melakukan pelayanan public; b) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi; c) Memahami teknologi informasi; d) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Surat Masuk; 2. SOP Surat Keluar; 3. SOP Kearsipan; 4. SOP Rapat.	1. Printer; 2. Komputer/Laptop; 3. Jaringan Internet; 4. Telepon dan Fax; 5. Filling Cabinet/Rak; 6. Surat/Nota Dinas

Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan keberatan informasi public; 2. Melanggar undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan

SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di 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 Pemerintahan Daerah				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Per KI No 1 Tahun 2010; 6. Per KI No 1 Tahun 2013; 7. Per KI No 1 Tahun 2021.	Secara berkala; serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat 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 UU No.14 tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. UU No 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Per KI No 1 Tahun 2010; 6. Per KI No 1 Tahun 2013; 7. Per KI No 1 Tahun 2021.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasikan kebenarannya	

	sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.							
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk *softcopy* dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk *hardcopy* dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftarinformasi dan dokumentasi yang dikecualikan.				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul Dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke *Website* Resmi Pemerintahan Daerah Kota Tanjungpinang maupun melalui sarana informasi lainnya.				*Website* dan sarana Informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh atasan PPID	Adanya konten DIDP di *website* Pemerintah Daerah Kota Tanjungpinang	

PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENULISAN BERITA UNTUK LAMAN RESMI PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN SALURAN KOMUNIKASI PUBLIK	Nomor SOP	060/ /5.16.02/2022
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang Bambang Hartanto, ATD., S.E., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19650626 198803 1 017
		Nama SOP	Penulisan Berita untuk Laman Resmi Pemerintah Kota Tanjungpinang

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi. 3. Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika.	1. Memahami cara penggunaan internet 2. Memahami dan menyeleksi berita yang layak terbit 3. Memahami cara penulisan berita dengan 5W+1H
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. Merupakan acuan dalam penulisan berita 2. Sebagai tugas dalam penulisan berita menjadi informasi untuk laman resmi Pemerintah Kota Tanjungpinang, media sosial, dan media massa.	1. Komputer / Laptop 2. Handphone 3. Jaringan Internet 4. Kamera Digital 5. Meja dan kursi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Mencari sumber informasi untuk disajikan sebagai berita, pengumuman maupun artikel.	1. Agenda Pemerintah/Informasi Kegiatan 2. Lokasi Kegiatan

SOP PENULISAN BERITA UNTUK LAMAN RESMI PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

No	Uraian Prosedur Proses Penulisan Berita	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Jabatan Fungsional	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	5	6	7	8	10	11	12	13
1.	Menerima disposisi dari pimpinan			Mulai		Surat perintah tugas (SPT)	5 menit	Konsep penulisan berita	
2.	Melakukan peliputan ke lokasi kegiatan dan mengoreksi data yang masuk.					Handphone, jaringan internet, kamera digital, agenda	60 menit	Kegiatan dan data informasi	
3.	Menulis naskah berita					Kelengkapan data dan informasi	30 menit	Tulisan berita	
4.	Melaporkan hasil tulisan berita					Tulisan berita dan foto	5 menit	Konten final	
5.	Koreksi dan disetujui pimpinan					Laporan berita valid	10 menit	Dapat diteruskan ke penulis berita	
6.	Menyalin dan mengunggah berita ke laman resmi pemerintah kota Tanjungpinang.				Selesai	Tulisan dan foto	10 menit	Berita dan foto	

PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

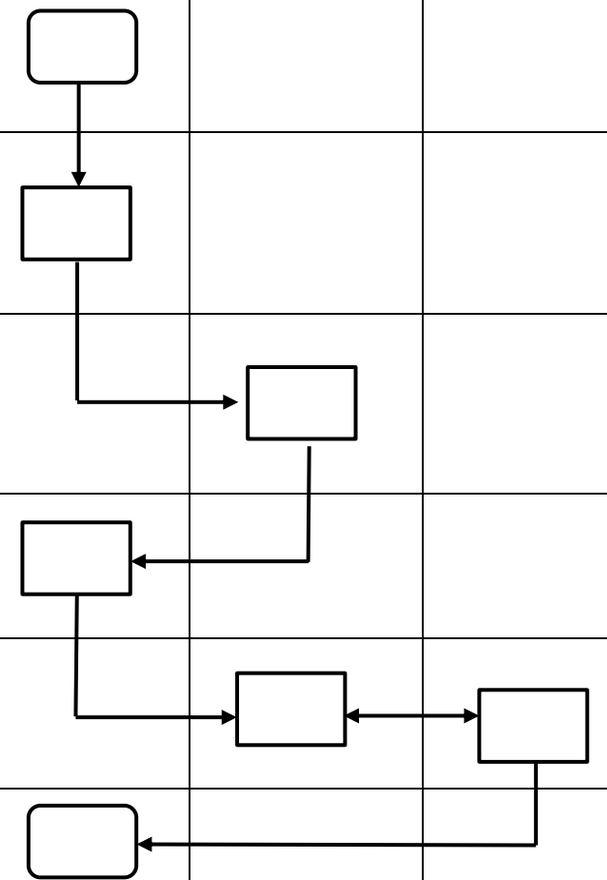
PENGELOLAAN OPINI PUBLIK

	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN SALURAN KOMUNIKASI PUBLIK	Nomor SOP	060/ /5.16.02/2022
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang Bambang Hartanto, ATD., S.E., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19650626 198803 1 017
		Nama SOP	SOP Pengelolaan Opini Publik

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.	Pejabat : 1. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Saluran Komunikasi Publik 2. Jabatan Fungsional 3. Staf Kriteria : 1. Mampu menggunakan Internet dan mampu mengoperasikan komputer. 2. Mampu mengakses data dan Informasi 3. Memiliki kemampuan Tata Bahasa yang Baik dan Benar. Pendidikan dan pengetahuan : 1. S1, D3 (Teknik Informatika, Ilmu Komunikasi, Hukum, Sosial) 2. Pengetahuan : Bidang Pelayanan Publik, Teknik Informatika, dan Kehumasan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
Dengan masyarakat yang membutuhkan Dialog Interaktif dan Pengelolaan Opini untuk kemajuan Pemerintah Daerah.	1. Ruangan ber AC 2. Meja dan Kursi 3. Komputer/Laptop dan Printer 4. Wifi 5. Data 6. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Data / Berita yang dikirim akurat	Berita, Data dan Infromasi

SOP PENGELOLAAN OPINI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas (Staf)	Jabatan Fungsional	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Monitoring Berita Publik di RRI, Media Massa dan Media Sosial.				- Radio/Tape Recorder - Koran - Komputer/Laptop - Wifi	2 Jam	Berita yang Akurat	
2	Melakukan Pengumpulan Data Pendapat Umum melalui Dialok Interaktif dan Jajak Pendapat.				- Radio/Tape Recorder - Koran - Komputer/Laptop - Wifi	1 Jam	Terkumpulnya data pendapat umum melalui Dialok Interaktif dan Jajak Pendapat	
3	Berita terpilih di kliping digital dan di ringkas serta di resume. Diklarifikasi *(Counter)* : Berita Negatif				- File	30 Menit	Terlaksananya Koordinasi dan Konsultasi dengan Baik	
4	Melakukan Pengkilpingan Berita dari Media Massa dan Media Sosial				- Komputer/Laptop - Wifi - Printer - ATK	2 Jam	Terlaksananya Berita dalam Bentuk Kliping	
5	Melaporkan kepada Kabid tentang Kegiatan Diskusi Interaktif dan Pengelolaan Opini				- Laporan Hasil Kegiatan Pengelolaan Opini Publik kepada Kepala Bidang	15 Menit	Tersedianya Laporan Hasil Kegiatan Diskusi Interaktif dan Pengelolaan Opini	
6	Menyimpan Hasil				- File - Flashdisk	10 Menit	Tersimpanya Hasil Kegiatan Pengelolaan Opini Publik	



PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELIPUTAN DAN DOKUMENTASI KEGIATAN UNTUK PUBLIKASI KE MEDIA DAN LAMAN RESMI PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN SALURAN KOMUNIKASI PUBLIK	Nomor SOP	060/ /5.16.02/2022
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang Bambang Hartanto, ATD., S.E., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19650626 198803 1 017
		Nama SOP	Peliputan dan dokumentasi kegiatan untuk publikasi ke media dan laman resmi Pemerintah Kota Tanjungpinang

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi. 3. Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika.	1. Memahami cara penggunaan internet 2. Memahami penggunaan kamera digital. 3. Memahami dan menyeleksi berita yang layak terbit 4. Memahami cara penulisan berita dengan 5W+1H 5. Mencari sumber berita 6. Memotret objek kegiatan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP peliputan 2. Sebagai bahan berita untuk di sajikan ke laman resmi Pemerintah Kota Tanjungpinang, media sosial, dan media massa.	1. Komputer / Laptop 2. Handphone 3. Jaringan Internet 4. Kamera Digital
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Mencari sumber informasi untuk disajikan sebagai berita, pengumuman maupun artikel.	1. Agenda Pemerintah/Informasi Kegiatan 2. Lokasi Kegiatan

SOP PELIPUTAN DAN DOKUMENTASI KEGIATAN UNTUK PUBLIKASI KE MEDIA DAN LAMAN RESMI PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

No	Uraian Prosedur Proses Peliputan dan Dokumentasi	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Jabatan Fungsional	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	5	6	7	8	10	11	12	13
1.	Menerima disposisi dari pimpinan untuk peliputan dan dokumentasi agenda KDH dan WKDH serta undangan peliputan dari OPD pemerintah kota Tanjungpinang.			Mulai		Surat perintah tugas dan undangan	5 menit	Konsep penulisan berita dan foto/video	
2.	Melakukan peliputan dan dokumentasi ke lokasi kegiatan dan mengumpulkan sumber berita dan pemotretan, serta wawancara narasumber.					Handphone, jaringan internet, kamera digital, agenda	60 menit	Kegiatan, data informasi, dan hasil foto kegiatan.	
3.	Menulis naskah berita, menyeleksi foto dan video kegiatan.					Kelengkapan data dan informasi	30 menit	Tulisan berita dan foto/video	
4.	Melaporkan hasil tulisan berita dah hasil foto maupun video kegiatan.					Tulisan berita dan foto	5 menit	Konten final	
5.	Koreksi dan disetujui pimpinan					Laporan berita dan foto valid	10 menit	Dapat diteruskan ke penulis berita	
6.	Membagikan tautan dan foto ke media yang MoU.				Selesai	Tulisan dan foto	10 menit	Berita dan foto	
7.	Menyimpan foto dan video ke komputer.				Selesai	Foto dan video kegiatan	10 menit	Foto dan Video	

PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

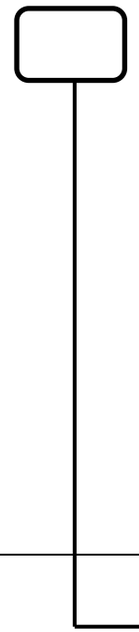
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

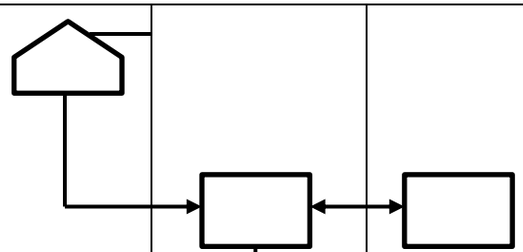
	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU	Nomor SOP	060/ /5.16.02/2022
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang Bambang Hartanto, ATD., S.E., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19650626 198803 1 017
		Nama SOP	Pelayanan Informasi Publik

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7. Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi Dan Dokumentasi.	1. Memahami Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 2. Memahami Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi Dan Dokumentasi; 3. Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan: a) Melakukan pelayanan publik; b) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi; c) Memahami teknologi informasi; d) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Surat Masuk; 2. SOP Surat Keluar; 3. SOP Kearsipan; 4. SOP Rapat.	1. Desk/ Meja layanan informasi; 2. Komputer/ Laptop; 3. Printer; 4. Jaringan internet.

Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan keberatan informasi publik; 2. Melanggar Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.	Disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* dan dokumen kegiatan

SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas data dan informasi PPID	PPID Utama / PPID Pembantu OPD	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pernohon 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 ditampilkan di website; 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dan pemohon informasi; 3. Fotocopy SK Kemenkumhan untuk Pemohon Badan Publik (Non Perorangan)	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak Iangsung	Berkas pemohonan Informasi yang telah diisi 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 website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu					Formulir pemohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	Pada hari dan jam kerja	1. Surat Pengantar Disposisi/ Nota Dinas 2. DIDP	

3	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokurnen 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					1. Surat Pengantar 2. Disposisi/ Nota Dinas 3. DIDP	8 (delapan) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	Surat jawaban permohonan informasi	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen dan mengisi survey kepuasan pelayanan informasi					Surat jawaban permohonan informasi	2 (dua) hari kerja dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja dengan menyampaikan pemberitahuan kepada pemohon informasi	1. Tanda terima surat jawaban permohonan informasi 2. Hasil survey kepuasan pelayanan informasi	

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA TANJUNGPINANG

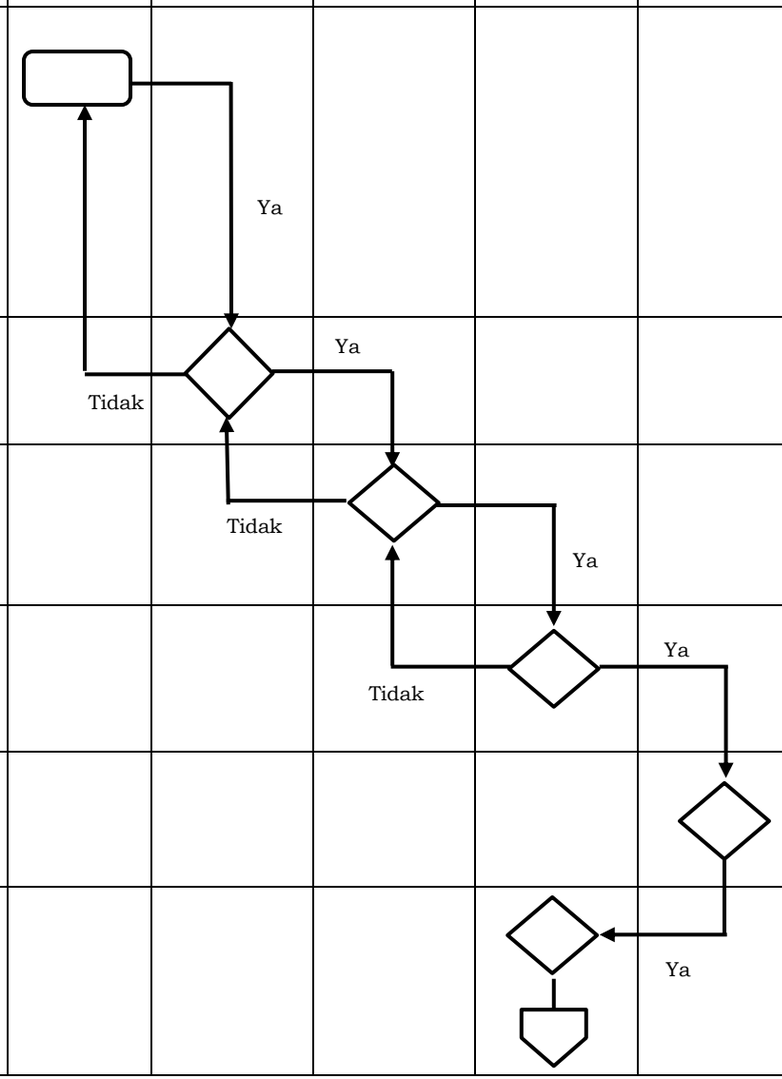
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

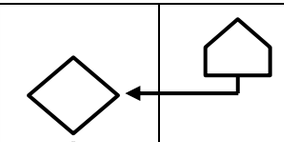
KERJASAMA MEDIA

	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN SALURAN KOMUNIKASI PUBLIK	Nomor SOP	060/ /5.16.02/2022
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang Bambang Hartanto, ATD., S.E., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19650626 198803 1 017
		Nama SOP	Kerjasama Media

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi. 3. Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika RI Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mengerti jaringan internet 3. Mampu menulis release berita
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
--	1. Buku kerja 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. Bahan berita kegiatan
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Informasi sebaiknya memuat informasi terkait kegiatan pembangunan daerah, kegiatan kemasyarakatan, pemerintahan maupun artikel-artikel yang bermanfaat untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat.	

SOP KERJASAMA MEDIA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Media	Staf	Jabatan Fungsional	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Proposal Kerja Sama Media						Surat Permohonan, Proposal, Akta Pendirian Perusahaan/Yayasan/Koperasi,TDP/SIUP/SITU/NPWP/Nomor Rekening bank Perusahaan Pers, Surat Tugas awak media setempat, bukti telah terverifikasi Dewan Pers	Tentatif		
2	Memeriksa proposal dan kelengkapannya, mengoreksi, merekap, dan meneruskan ke Pejabat Fungsional						ND	15 menit	Tanda terima Nota Dinas	
3	Memeriksa proposal dan kelengkapannya, mengoreksi rekapan ND, memberikan paraf tanda persetujuan dan meneruskan ke Kepala Bidang						ND	15 menit	Paraf	Paraf ND Kepala Pejabat Fungsional
4	Memeriksa proposal, mengoreksi ND rekapan pemesanan, menandatangani ND, dan menyerahkan ke Kepala Dinas						ND	60 menit	ND Pengajuan	Tanda tangan Kepala Bidang
5	ND rekapan pemesanan yang telah disetujui oleh pimpinan selanjutnya ditindaklanjuti Kepala Bidang						ND	2 hari	ND	Persetujuan ND
6	Disposisi kepada Pejabat Fungsional untuk pembuatan surat pemesanan ke Media						Surat Pemesanan	15 menit	Disposisi dan konsep Surat Pemesanan	

7	Pembuatan surat pemesanan yang ditandatangani pimpinan dan menyampaikan surat ke Media						Surat Pemesanan	15 menit	Surat Pemesanan ke Media	Tanda tangan pimpinan
8	Surat pemesanan kepada Media						Surat Pemesanan	60 menit	Pengiriman Surat	Pengiriman Surat Pemberitahuan dengan tanda terima

PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

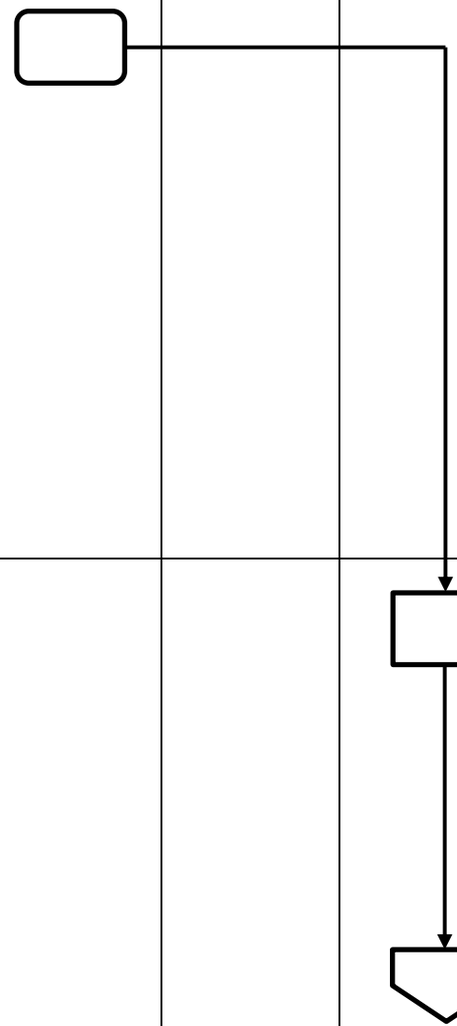
FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK

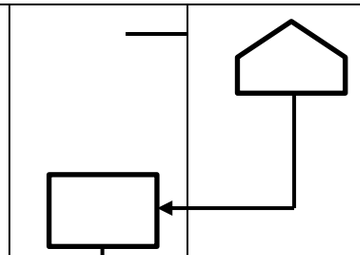
	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN SALURAN KOMUNIKASI PUBLIK	Nomor SOP	060/ /5.16.02/2022
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang Bambang Hartanto, ATD., S.E., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19650626 198803 1 017
		Nama SOP	Fasilitasi Sengketa Informasi Publik

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7. Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi Dan Dokumentasi.	1. Memahami Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 2. Memahami Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengelolaan Layanan Informasi Dan Dokumentasi; 3. Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan: a) Melakukan pelayanan publik; b) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi; c) Memahami teknologi informasi; d) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan; e) Informasi dan dokumentasi dan hukum pengujian konsekuensi informasi.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Surat Masuk; 2. SOP Surat Keluar; 3. SOP Kearsipan; 4. SOP Rapat.	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. *Term of Reference* 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet

Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan kesulitan dalam pelayanan Permohonan Informasi Publik, Penanganan Keberatan Informasi Publik dan Fasilitasi Sengketa Informasi Publik; 2. Melanggar Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan

SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			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 dimeja 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 pemohonan 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.					Berkas Formulir Permohonan informasi publik yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	1. Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketan; 2. Surat tugas tim fasilitasi sengketa informasi.	

3	Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkai pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan.					1. Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketan; 2. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID	Laporan hasil fasilitasi sengketa	
4	Tim Fasilitasi Sengketa Informasi melaporkan proses penanganan. Sengketa Informasi kepada Atasan PPID.					Laporan hasil fasilitasi sengketa	Pada hari dan jam kerja		
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.						Pada hari dan jam kerja		