

Standart Operasional Prosedur (POB) Fasilitasi Keberatan Informasi Publik



DINAS PUSDATARU

Nomor Dokumen :

Terbitan/Revisi : Februari 2022

Tanggal Berlaku : 20 Februari 2022

Tujuan : Untuk memfasilitasi keberatan atas informasi publik di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Umum dan Penataan Ruang

Ruang Lingkup : Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Umum dan Penataan Ruang

Penanggung Jawab: Kepala Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

Acuan : Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Tata Cara :

1. Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan
2. PPID Utama Menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi.
3. Diketahui oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan.
4. Atasan PPID Menerima laporan proses penanganan sengketa informasi
5. Komisi Informasi Melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

**SOP FASILITASI KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DINAS PUSDATARU PROVINSI JAWA TENGAH**

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan	[]				(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID , (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) harikerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama			[]				Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengkatakan	
3	Diketahui oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan		[]				Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.		
4	Menerima laporan proses penanganan sengketa informasi			[]					
5	Melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik.				[]				