Standart Operasional Prosedur (POB)
Fasilitasi Sengketa Informasi

DINAS PUSDATARU	Nomor Dokumen : Terbitan/Revisi : Januari 2024 Tanggal Berlaku : 30 Januari 2024

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

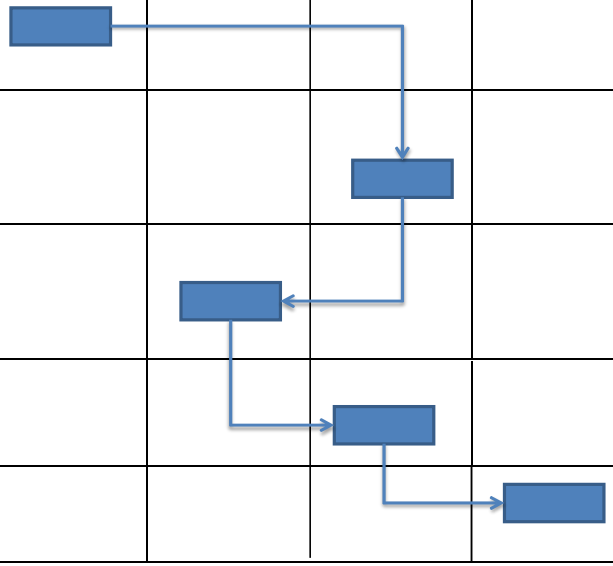
Ruang Lingkup : Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Umum dan Penataan Ruang

Penanggung Jawab: Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana

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

Tata Cara :

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

SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI
DINAS PUSDATARU PROVINSI JAWA TENGAH

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pelaksana	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 informasiuntuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPIDUtama							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	Diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menanganibidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan						Diajukan dalam waktu palinglambat 14 (empat belas) harikerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.		
4	Menerima laporan proses penanganan sengketa informasi								
5	Melakukan upaya penyelesaian SengketaInformasi Publik.