

Prosedur Operasional Baku (POB) Penanganan Keberatan Informasi Publik



DINAS PUSDATARU

Nomor Dokumen :

Terbitan/Revisi : Januari 2025

Tanggal Berlaku : 30 Januari 2025

Tujuan : Untuk menangani 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

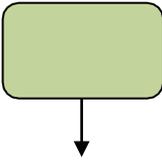
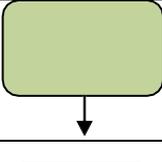
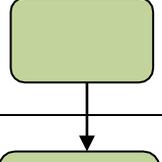
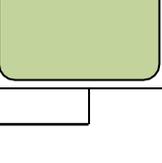
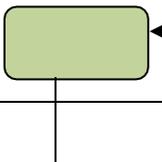
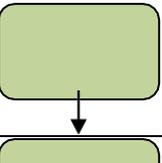
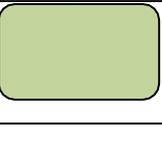
Penanggung Jawab: Kepala Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

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

Tata Cara :

1. PPID IPB memfasilitasi Penanganan keberatan atas informasi publik dengan mengumumkan tata cara pengajuan keberatan di website pusdataru.jatengprov.go.id/ppid
2. Tim fasilitasi memproses pengajuan keberatan dari pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Tim fasilitasi melakukan pemeriksaan surat pengajuan keberatandan dokumen pendukungnya.
4. Tim fasilitasi melakukan koordinasi dan pembahasan terkait pengajuan keberatan. Hasil diskusi disampaikan kepada PPID Utama untuk diambil keputusan.
5. PPID Utama mengambil keputusan dan menetapkan respon terhadap pengajuan keberatan.
6. Petugas memproses surat respon dari PPID Utama kemudian mengirimkan respon tersebut kepada pihak yang mengajukan keberatan.
7. Petugas menyimpan/mendokumentasikan informasi ataupun pemberitahuan yang telah diberikan kepada pemohon.

Prosedur Operasional Baku (POB) Pengelolaan Keberatan Atas Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksanaan		Baku Mutu			Ket.
		PPID Utama	Petugas Fasilitasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memfasilitasi keberatan atas informasi publik dengan mengumumkan tata cara pengajuan keberatan di pusdataru.jatengprov.go.id/ppid/			Website pusdataru.jatengprov.go.id/ppid/	Setiap hari/hari kerja		
2.	Memproses pengajuan keberatandari pemohon informasi sesuaidengan ketentuan yang berlaku.			Dokumen pengajuan keberatan dari pemohon informasi	Setiap hari/hari kerja		
3.	Melakukan pemeriksaan surat pengajuan keberatan dan dokumen pendukungnya.			Surat pengajuan keberatan dan dokumen pendukungnya.	Setiap hari/hari kerja		
4.	Melakukan koordinasi dan pembahasan terkait pengajuan keberatan. Hasil diskusi disampaikan kepada PPID Utama untuk diambil keputusan.			Hasil diskusi	Setiap hari/hari kerja		
5.	Mengambil keputusan dan menetapkan respon terhadap pengajuan keberatan.			Surat respon dari PPID	Setiap hari/hari kerja		
6.	Memproses surat respon dari PPID Utama kemudian mengirimkan respon tersebut kepada pihak yang mengajukan keberatan.			Surat respon dari PPID	Setiap hari/hari kerja	Surat respon dari PPID	
7.	Menyimpan/mendokumentasikan informasi ataupun pemberitahuan yangtelah diberikan kepada pemohon.			Surat respon dari PPID	Setiap hari/hari kerja	Dokumentasi Suratrespon dari PPID	