

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI SENGKETA PUBLIK



**PPID KALURAHAN BEJI
KAPANEWON NGAWEN**

<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan pemerintah daerah 5. Peraturan komisi informasi nomor 1 tahun 2013 tentang prosedur penyelesaian sengketa Informasi Publik 6. Peraturan komisi informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang pengklasifikasian Informasi Publik 7. Peraturan komisi informasi nomor 1 tahun 2018 tentang standar layanan informasi publik desa 	<p>NOMOR SOP : 55 / KPTS / 2024</p> <p>TANGGAL PEMBUATAN : 27 Desember 2024</p> <p>TANGGAL REVISI : 27 Desember 2024</p> <p>TANGGAL EFEKTIF : 27 Desember 2024</p> <p>DISAHKAN OLEH</p> <div style="text-align: center;"> <p style="margin: 0;">I LURAH BEJI KAPANEWON NGAWEN</p> </div> <p>NAMA SOP : PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI SENGKETA PUBLIK</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik 2. Memahami regulasi terkait pelayanan publik 3. Mampu mengolah data dan mengoperasikan komputer dan 4. Memahami prinsip-prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK 2. SOP PENYIAPAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK 3. SOP PELAYANAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK 4. SOP PENYIAPAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN INFORMASI PUBLIK 5. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI SENGKETA PUBLIK 6. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK 	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja Dan Rencana Kerja 2. Term Off Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
<p>PERINGATAN</p> <p>Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy</p>

No	Kegiatan	Pelaksana			Komisi Informasi	Kelengkapan	Pendukung		Output	Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID	Atasan PPID			Waktu			
1	Setiap pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID dalam waktu 10 hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi					<ul style="list-style-type: none"> Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan 	Pada hari dan jam kerja maksimal 10 hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan di lampiri fotokopi atau scan identitas diri (NIK)		
2	Atasan PPID memerintahkan bidang fasilitasi sengketa informasi dan aduan untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan		
3	Bidang fasilitasi sengketa informasi dan aduan						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID			
4	Bidang fasilitasi sengketa informasi dan aduan melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada atasan PPID									
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									

