

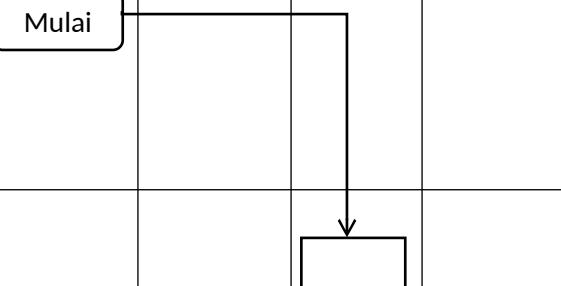
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA PROBOLINGGO



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK



| | | | |
|--|--|--|---|
|  ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA PROBOLINGGO | PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO | NOMOR SOP : 000.8.3.3/252/425.206/2025 TANGGAL PEMBUATAN : 2 Januari 2025 TANGGAL REVISI : TANGGAL EFEKTIF : 2 Januari 2025 DISAHKAN OLEH | Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Probolinggo |
| | | |  Muhammad Sonhadji, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 196805131992021001 |
| | | NAMA SOP | FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK |
| | DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANAAN |
| | 1. UU NO. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. UU NO. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. UU NO. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 4. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2022 tentang Monitoring dan evaluasi keterbukaan Publik.. | 1. Memahami tugas dan tanggung jawab PPID. 2. Memahami peraturan informasi publik. 3. Memahami teknis penyusunan daftar informasi. 4. Menguasai masalah administrasi perkantoran. 5. Mampu mengoperasikan computer dan internet. | |
| | KETERIKATAN : | | PERALATAN / PERLENGKAPAN : |
| | 1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 3. SOP Permohonan Informasi Publik 4. SOP Penanganan keberatan informasi 5. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik | | 1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet |
| | PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| | | | Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Pendukung | | | Keterangan |
|----|---|--|----------------|-------------|------------------|---|--|--|------------|
| | | Pemohon informasi | PPID Pelaksana | Atasan PPID | Komisi informasi | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mengajukan Keberatan secara tertulis kepada atasasn PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja,sejak permohonan informasi terintegrasi |  | | | | 1. Formulir pengajuan keberatan informasi public yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh 2. Foto copy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan | Pada hari dan jam kerja maksimal 10 hari kerja, sejak informasi teregistrasi | Berkas Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri foto copy/scan identitas diri (NIK) | |
| 2. | Menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID utama | | | | | | | Tanggapan tertulis dari atasasn PPID perihal informasi yang disengketakan | |
| 3. | Diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pelaksana terkait pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan | | | | | | | Diajukan dalam waktu paling lambat 14 hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID | |
| 4. | Menerima laporan proses penanganan sengketa informasi | | | | | | | Laporan proses penanganan sengketa Informasi Publik | |
| 5. | Melakukan upaya penyelesaian sengketa informasi publik | | | | | | | Hasil penyelesaian sengketa informasi publik | |