



DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLIONDUNGAN ANAK KABUPATEN WONOGIRI

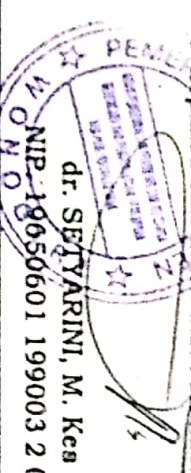
NOMOR SOP : 061 / UK / 459

TANGGAL PEMBUATAN : Februari 2020

TANGGAL REVISI : Februari 2020

TANGGAL EFEKTIF : Februari 2020

DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas PPKB dan P3A Kab. Wonogiri



dr. SETYARINI, M. Kes

NIP. 19650601 199003 2 005

NAMA SOP : FASILITASI SENGGKETA INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM

1. UU Nomor 14 Tahun 2008
2. UU Nomor 25 Tahun 2009
3. UU Nomor 23 Tahun 2013
4. PP No.1 Tahun 2010
5. Perki No. 1 Tahun 2010
6. Perki No. 1 Tahun 2013

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memahami dengan baik prosedur fasilitas sengketa informasi Publik
- Memahami dengan baik jenis pelayanan yang di sajikan

KETERIKATAN :

1. SOP Pelayanan Penanganan Keberatan Informasi Publik
2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

PERALATAN / PERLENGKAPAN


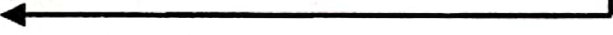
1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja
2. *Term of Reference*
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet

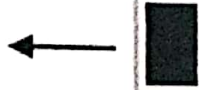


PERINGATAN : SOP ini merupakan prosedur baku apabila



tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan,
ketidaktepatan, ketidaktancaran dalam Fasilitas Sengketa
Informasi Publik

PENCATATAN / PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *sofcopy*

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	Ketua PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu	PPID Pembantu /Bld. P3A	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Kepala Dinas dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri (NIK)	

<p>2</p> <p>Atasan PPID Pembantu menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh Ketua PPID Pembantu</p>			<p>Tanggapan tertulis dari Atasan PPID Pembantu perihal informasi yang disengketaan</p>
<p>3</p> <p>Tim fasilitasi sengketa informasi diketuai oleh Ketua PPID Pembantu dan beranggotakan Bidang P3A terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JPU yang sesuai dengan kebutuhan.</p>		<p>Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID Pembantu</p>	
<p>4</p> <p>Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada atasan PPID Pembantu</p>			

<p>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 Pembantu dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi</p>								
--	--	--	--	---	--	--	--	--