



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**

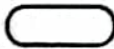

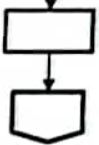


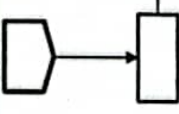


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

 <p>Pemerintah Kabupaten Buleleng Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan</p>	Nomor SOP	: 066/2607/VIII/2022
	Tanggal Pembuatan	: 10/08/2022
	Tanggal Pengesahan	: 10/08/2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Buleleng  Ni Nyoman Burattini, ST NIP. 19670102 199803 2 003
Nama SOP	Fasilitasi Sengketa Informasi Publik	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang No. 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 3. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. PerKI No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi.	1. Memiliki kemampuan pengolahan data; 2. Menguasai teknik komputer sederhana; 3. Dilaksanakan oleh 1 (satu) orang pejabat eselon IV dan dibantu oleh 2 (dua) orang staf.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi; 2. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi; 3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik; 4. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik;	1. Komputer/PC/Laptop; 2. ATK; 3. Printer; 4. Jaringan Internet.
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka kegiatan Fasilitasi Sengketa Informasi Publik tidak bisa dijalankan dengan maksimal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian Prosedur

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID 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)	
2	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitas sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
3	Tim fasilitas sengketa informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan					Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID			
4	Tim fasilitas sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID								
5	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi 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				