



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

**Jl. Rawamangun Muka, RT.11/RW.14, Rawamangun, Pulo Gadung, Kota Jakarta Timur, DKI Jakarta
13220 Email: humas@unj.ac.id Telp: (021) 4898486.**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
UNIT KERJA ESELON II

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta
13220
Laman www.unj.ac.id

NOMOR SOP	:	
TANGGAL PEMBUATAN	:	12 Agustus 2022
TANGGAL REVISI	:	-
REVISI KE	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	12 Agustus 2022
DIBUAT OLEH:	:	Kepala Kantor Humas dan Informasi Publik
DISAHKAN OLEH	:	Heryanti Hami, MM.Par. NIP. 1951609102006042002 M.Pd

POS AP UJI FASILITASI SENGGKETA INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM:

1. UU nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
2. Peraturan pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Perki Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
4. Perki Nomor 1 tahun 2017 tentang Pengklasifikasi Informasi Publik
5. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik

KETERKAITAN:

1. SOP Pelayanan Informasi Publik
2. SK Tentang Standar Operasional Pelaksanaan

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami pelayanan publik
2. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelola informasi
3. Memahami teknologi informasi
4. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan prima
5. Memiliki latar belakang Pendidikan yang mendukung dalam penanganan sengketa informasi publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

Dokumen Informasi yang dicekualikan di Setiap Bagian
Softcopy Dokumen klasifikasi informasi Dicekualikan
Perangkat keras (*Hardware*) : laptop, Printer, Bolpoin dan Cap UNJ
ATK
Pesawat Telepon
Jaringan Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dicatat pada buku rekam informasi

PERINGATAN :

Prosedur klasifikasi informasi dicekualikan adalah salah satu tugas dari PPID UNJ, apabila SOP ini tidak berjalan pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik, dan pelayanan prima tidak akan tercapai.

NO	URAIAN	PELAKSANA				SYARAT	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		Pemohon informasi	Pelaksana PPID	Ketua PPID Pelaksana	Komisi Informasi				
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 sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi					Formulir Pengajuan pelayanan Keberatan Informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau Yang ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh	10 hari kerja	Berkas dan nomor registrasi	Berkas terdiri dari data diri pemohon informasi
2	Ketua PPID Pelaksana menetapkan Tim Fasilitasi sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi,					Berkas dan nomor registrasi	1 hari kerja	1. Tanggapan tertulis dari Ketua PPID Pelaksana perihal informasi yang disengketa 2. Surat tugas tim fasilitasi sengketa informasi	
3	Tim Fasilitasi sengketa informasi diketuai oleh Ketua PPID Pelaksana dan beranggotakan pelaksana PPID terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta jabatan fungsional yang sesuai dengan kebutuhan.					1. Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketa 2. Surat tugas tim sengketa 3. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	14 hari kerja	Laporan hasil fasilitasi sengketa	
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Ketua PPID Pelaksana					Laporan hasil fasilitasi	1 hari kerja		
5	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi pusat, sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi						1 hari kerja		