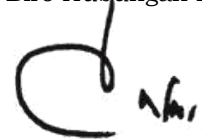
 KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI SEKRETARIAT JENDERAL	Nomor SOP	: Nomor 18 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	: 21 Juli 2022
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 29 Juli 2022
	Disahkan oleh	: Kepala Biro Hubungan Masyarakat
		 Dra. Erlin Chaerlinatun M NIP. 19670724 198701 2 001
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT	Nama SOP	: SOP Fasilitasi Keberatan Informasi Publik

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 6. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan dan Informasi Publik dan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Desa 7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020, Tentang Organisasi Dan Tata Kerja, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2022, Tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 8. Tertinggal, dan Transmigrasi 9. Keputusan Sekretariat Jenderal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi No 109 Tahun 2019 tentang Mekanisme Pengaduan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi
Keterkaitan SOP
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 2. SOP Pengelolaan Keberatan atas informasi 3. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik 4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 5. SOP Pengujian tentang Konsekuensi 6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 7. SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan
Peringatan
Jika prosedur tidak dilakukan maka Fasilitasi Keberatan Informasi Publik tidak berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan dan kemampuan hubungan masyarakat 2. Memiliki kemampuan pengelolaan dokumentasi, publikasi, pemberitaan 3. Berlatar belakang Sarjana Komunikasi 4. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer (berlatar belakang IT)
Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Printer / Scanner / ATK 2. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik 3. Website Kementerian dan Website PPID
Pencatatan dan Pendataan
Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti dan bahan referensi

SOP FASILITASI KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Atasan PPID	PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Fasilitasi Sengketa	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi						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	1 hari	Berkas pengajuan keberatan yang sudah teregister di register keberatan untuk disampaikan ke Atasan PPID	
2	Menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama, selanjutnya menugaskan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menyediakan berkas penanganan sengketa informasi						Berkas pengajuan keberatan yang sudah teregister di register keberatan untuk disampaikan ke Atasan PPID	5 hari	1. Surat Keputusan Tim Keterbukaan Informasi Publik 2. Disposisi	Atasan PPID adalah Sekretaris Jenderal
3	Menyediakan berkas penanganan sengketa informasi						1. Surat Keputusan Tim Keterbukaan Informasi Publik 2. Disposisi	3 hari	Berkas penanganan sengketa informasi	1. PPID Utama adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi 2. PPID Pembantu adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat UKE I
4	Menyusun draf laporan penanganan sengketa informasi dan menyampaikan kepada Atasan PPID untuk diperiksa						Berkas penanganan sengketa informasi		Draf laporan penanganan sengketa informasi	
5	Memeriksa draf laporan penanganan sengketa informasi: a. Jika Setuju, akan menandatangani dan menyampaikan kepada Komisi Informasi b. Jika Tidak Setuju, maka akan dikembalikan kepada PPID Utama dan PPID Pembantu untuk diperbaiki							2 hari	Draf laporan penanganan sengketa informasi	
6	Menerima laporan penanganan sengketa informasi, dan menyerahkan jadwal sidang sengketa informasi publik							*tentatif	Laporan penanganan sengketa informasi	Undangan sidang sengketa informasi publik
7	Melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik							18 hari	1. Undangan sidang sengketa informasi publik 2. Laporan penanganan sengketa informasi	Putusan sidang sengketa informasi publik
8	Menyampaikan hasil putusan sidang sengketa informasi publik kepada Atasan PPID							1 hari	Putusan sidang sengketa informasi publik	Arsip