

 <p>DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA PROVINSI JAWA TENGAH Jl. Ki Mangunsarkoro No. 12 Semarang</p>	NOMOR SOP	DISPORAPAR/SET/UMPEG/25
	TANGGAL PEMBUATAN	22 April 2024
	TANGGAL REVISI	02 September 2025
	TANGGAL PENGESAHAN	03 September 2025
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA PROVINSI JAWA TENGAH
	NAMA SOP : FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK	

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</p> <p>4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</p> <p>5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah;</p> <p>6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 43 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah</p>	<p>1. Memahami Standar Layanan Permohonan Informasi</p> <p>2. Memahami Standar Layanan Penanganan Keberatan</p> <p>3. Memiliki Keterampilan berkomunikasi</p> <p>4. Mampu mengoperasikan PC/Komputer</p> <p>5. Memahami prinsip pelayanan prima</p>
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
SOP Penanganan Keberatan Informasi	<p>1. Form Keberatan</p> <p>2. Register Keberatan</p> <p>3. <i>Personal Computer</i>/Laptop</p> <p>4. Printer</p> <p>5. Alat Tulis</p>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila tidak dilaksanakan, maka publik tidak dapat mengakses informasi dengan mudah dan dapat menimbulkan ketidakpercayaan publik terhadap badan publik	<p>1. Nomor register pengajuan keberatan</p> <p>2. Tanggal diterimanya keberatan</p> <p>3. Nama Lengkap pemohon yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya</p> <p>4. Nomor Register Permohonan Informasi Publik</p> <p>5. Rincian informasi yang diminta</p> <p>6. Tujuan penggunaan informasi</p> <p>7. Alasan Pengajuan Keberatan</p>

No	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Atasan PPID	Petugas Layanan PPID	Tim Fasilitasi Sengketa	Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	Atasan PPID menerima surat dari Komisi Informasi Provinsi dan/atau dari PPID Jateng, terkait permohonan sengketa informasi oleh masyarakat							
2	Atasan PPID memerintahkan PPID Pelaksana untuk membentuk Tim Fasilitasi Sengketa Informasi yang terdiri dari perwakilan PPID Pelaksana, perwakilan PPID Pemprov Jateng, perwakilan unit kerja pengampu substansi/informasi yang disengketakan, serta pejabat fungsional/pelaksana sesuai kebutuhan Pemohon Informasi mengajukan keberatan yang ditujukan kepada Atasan PPID melalui				Surat dari dari Komisi Informasi Provinsi dan/atau dari PPID Jateng, terkait permohonan sengketa informasi oleh masyarakat	3 hari kerja	Dokumen Pembentukan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi	
3	Tim Fasilitasi Sengketa mengkaji permohonan sengketa serta menyiapkan jawaban yang dilengkapi dengan dokumen pendukung, termasuk salinan dokumen permohonan dan keberatan informasi terkait dengan sengketa yang diajukan				Surat dari dari Komisi Informasi Provinsi dan/atau dari PPID Jateng, terkait permohonan sengketa informasi oleh masyarakat, salinan dokumen permohonan dan keberatan informasi (termasuk jawaban dan tanggapan dari PPID Pelaksana kepada Pemohon Informasi dan Pemohon Keberatan Informasi)	7 hari kerja	Konsep jawaban dokumen pendukungnya	
4	Tim Fasilitasi Sengketa mengikuti setiap tahapan penanganan Sengketa Informasi di Komisi Informasi Provinsi dan melaporkannya kepada Kepala Badan Publik/Atasan PPID				Surat dari dari Komisi Informasi Provinsi dan/atau dari PPID Jateng, terkait permohonan sengketa informasi oleh masyarakat, salinan dokumen permohonan dan keberatan informasi (termasuk jawaban dan tanggapan dari PPID Pelaksana kepada Pemohon Informasi dan Pemohon Keberatan Informasi), serta konsep jawaban dokumen	Sesuai pelaksanaan proses Sengketa Informasi di Komisi Informasi Provinsi	Hasil Keputusan Komisi Informasi Provinsi dan dokumen pendukungnya	
5	Atasan PPID Pelaksana memerintahkan PPID Pelaksana untuk melaksanakan hasil keputusan Komisi Informasi Provinsi, baik itu mediasi maupun ajudikasi				Hasil Keputusan Komisi Informasi Provinsi dan dokumen pendukungnya	Segera setelah Sengketa Informasi diputuskan oleh Komisi Informasi Provinsi	Surat Pernyataan telah melaksanakan hasil Keputusan Komisi Informasi Provinsi dan dokumen pendukungnya	

6	PPID Pelaksana mendokumentasikan proses dan hasil fasilitasi sengketa informasi				Hasil Keputusan Komisi Informasi Provinsi, Surat Pernyataan Kepala Dinas, dan dokumen pendukungnya	2 hari kerja setelah proses Sengketa Informasi selesai	Seluruh dokumen proses Sengketa Informasi Publik	Proses penyelesaian pemenuhan tanggapan atas keberatan
---	---	--	--	--	--	--	--	--

-  Start/ Akhir Proses
-  Proses
-  Pengambilan Keputusan
-  Alur Proses Kegiatan
-  Dokumen

KEPALA DINAS KEREMUDAAN, OLAHRAGA  
DAN PARIWISATA PROVINSI JAWA TENGAH  
  
MUHAMAD MASROFI, S.Sos., M.Si.