

TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

1 KETENTUAN PENGAJUAN

Pengajuan Paling lambat 30 hari kerja setelah diterimanya pemberitahuan tertulis dan/atau surat keputusan PPID tentang penolakan permohonan informasi publik

2 PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI

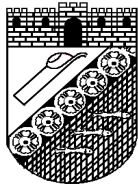
Pemohon informasi publik mengajukan keberatan kepada Atasan PPID melalui surat, fax, telepon, atau datang langsung ke tempat layanan PPID Kota Pekalongan

3 MENERIMA TANDA BUKTI PEMOHON

Pemohon informasi harus menerima tanda bukti kepada PPID di badan publik bahwa melakukan permintaan informasi serta nomor pendaftaran permintaan

4 PEMROSESAN LAPORAN PEMOHON

Pemohon Informasi Publik menerima tanggapan paling lambat 30 hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN, DAN
OLAHRAGA KOTA PEKALONGAN**

	NOMOR SOP	: 000.8.3/2193/SOP/DINPARBUDPORA/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 02-Sep-23
	TGL. REVISI	: 04-Sep-23
	TGL. EFEKTIF	: 06-Sep-23
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLARAGA KOTA PEKALONGAN  MUHAMMAD SAHLAN,SH.,MM. NIP. 19631205 198503 1 018
NAMA SOP	: Standar Operasional Fasilitasi Sengketa Informasi Publik pada Dinparbudpora Kota Pekalongan	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2 Peraturan Walikota Nomor 24 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan3 Peraturan Walikota Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan pemerintah Kota Pekalongan	<ol style="list-style-type: none">1 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik2 Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan dan prinsip pelayanan3 Memahami peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik dan informasi pelayanan publik4 Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer	

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ul style="list-style-type: none"> - SOP TDUP Pariwisata - SOP e-Ticketing Museum Batik - SOP Retribusi pada Dinparbudpora - Permohonan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Seperangkat komputer 2 ATK 3 Telepon 4 Email 5 Kursi Roda bagi Penyandang Disabilitas
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<p>Jika pembuatan Penyelesaian sengketa layanan Informasi publik ini tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ketidakterbukaan informasi publik pada Dinparbudpora Kota Pekalongan - kurangnya informasi pelayanan publik pada Dinparbudpora Kota Pekalongan - Rendahnya mutu kualitas pelayanan 	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FORM 1
IDENTIFIKASI JUDUL SOP-AP

NAMA SKPD : Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan, dan Olahraga Kota Pekalongan

NO	TUGAS	FUNGSI	SUB FUNGSI (KEGIATAN)	OUTPUT	ASPEK	JUDUL SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	Melaksanakan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik pada Dinparbudpora Kota Pekalongan	Memverifikasi dan menyelesaikan Sengketa Informasi Publik pada Dinparbudpora Kota Pekalongan	-	Penyelesaian Sengketa Informasi Publik pada Dinparbudpora Kota Pekalongan	Pembuatan	Standar Operasional Prosedur menyelesaikan Sengketa Informasi Publik pada Dinparbudpora Kota Pekalongan

FORM 2
IDENTIFIKASI KEGIATAN/PROSEDUR

A Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Standar Operasional Prosedur Penyelesaikan Sengketa Informasi Publik pada Dinparbudpora Kota Pekalongan
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Bidang Pariwisata, Kepala Bidang Kebudayaan, Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga - Dinas Pariwisata Kebudayaan Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekalongan
	b. Kegiatan	:	Penyelesaikan Sengketa Informasi Publik pada Dinparbudpora Kota Pekalongan
4	Scope/Ruang Lingkup	:	Pemerintah Kota Pekalongan

B Identifikasi Kegiatan

	Nama Kegiatan	:	infomasi pelayanan publik Dinparbudpora Kota Pekalongan
	Langkah Awal	:	Pemohon (masyarakat) dapat mengajukan keberatan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik kepada Atasan PPID dalam paling lambat 10 (Sepuluh) Hari kerja, sejak pemohonan infomasi mengirimkan surat permohonan Informasi publik
	Langkah Utama	:	Dinparbudpora memverifikasi permohonan informasi publik dan menyusun permintaan public selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang Kembali.
	Langkah Akhir	:	Atasan PPID memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya paling lambat 30 (tiga puluh) hari.

C Identifikasi Langkah

	Langkah Awal :	1	Pemohon (mayarakat) mengirimkan surat keberatan permohonan Informasi publik
--	----------------	---	---

	2	Staf Menerima dan menyerahkan formulir pengajuan keberatan informasi publik
	3	Staf meminta disposisi kepada Atasan PPID Pelaksana
	4	Atasan PPID Pelaksana memberikan disposisi kepada kepala bidang yang membidang urusan
	5	Staf mencatat isi disposisi pada buku agenda
	6	Staf mencatat isi disposisi pada buku agenda
	7	Staf menyampaikan kepada kepala bidang yang membidang urusan
	8	Kepala bidang membentuk Tim teknis Penyelesaian sengketa Informasi Publik yang diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pelaksana pada Dinparbudpora Kota Pekalongan
	9	Tim Teknis melakukan verifikasi permintaan informasi publik
	10	Petugas menyusun draft surat tidak memberikan rekomendasi apabila tidak memenuhi persyaratan dan ketentuan
	11	Pemrosesan mengolah pembuatan Penyelesaian Sengketa Informasi Pelayanan publik
	12	Pemberian paraf Sekretaris
	13	Pemberian paraf Sekretaris
	14	Penandatanganan oleh Kepala Dinas
	15	Registrasi surat rekomendasi dan pengarsipan oleh staf
	16	Penyerahan Sengketa informasi publik kepada Masyarakat