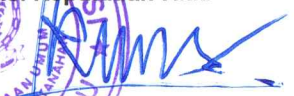




**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN**

Nomor SOP	: SOP/PIP/PUPP/001/II/2026
Tanggal Pembuatan	: 5 Januari 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektive	: 5 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Provinsi Kepulauan Riau  Rudi Yantari, S.T, M.M, M.T NIP. 197701112006041015
Nama SOP	: STANDAR FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum

- 1 UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 2 Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
- 3 UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 4 PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 5 Perki 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- 6 Perki 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
- 7 Peraturan Gubernur Kepri Nomor 76 Tahun 2017 tentang Tata Kerja Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Mampu dan menguasai regulasi tentang Peraturan Perundangan terkait Keterbukaan Informasi;
- 2 Memahami Tugas dan Fungsi Jabatan;
- 3 Dapat bekerja sama dalam tim;
- 4 Dapat mengoperasikan komputer.

Keterkaitan

- 1 SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
- 2 SOP Penanganan Keberatan;
- 3 SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik.

Peralatan / Perlengkapan

- 1 Lembar Kerja dan Rencana Kerja;
- 2 Term of Reference (TOR);
- 3 Alat Tulis Kantor (ATK);
- 4 Jaringan Internet.

PERINGATAN:

Jika tidak dilakukan maka akan terjadi Sengketa Informasi Publik yang akan diteruskan ke Pengadilan Tata Usaha Negara / Komisi Informasi.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

FLOWCHART STANDAR FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku / Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID	Atasan PPID	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.	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	Menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID.							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	Diketahui 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	Menerima laporan proses penanganan sengketa informasi.								
5	Melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik.								