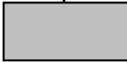


Nomor SOP			<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL</p>
Tgl Pembuatan			
Tgl Revisi			
Tgl Pengesahan			
Disahkan Oleh	Sekda		
	 Drs. Helmi Jamharis, M.M.		
Nama SOP	SOP Fasilitasi Sengketa Informasi		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP); 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. PP No. 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP; 5. Perki No. 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Perki No. 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi; 7. Permendagri No. 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemda; 8. Perbup No. 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan SOP Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 9. Perbup No. 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. 2. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Pranata Humas, Pranata Komputer Arsiparis, Pustakawan yang memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian, IT, atau memahami tentang pelayanan informasi publik. 		
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan		
SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Meja Informasi 4. Telpon dan fax 5. Komputer, Printer dan Scanner 6. Jaringan Internet 		
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :		
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi.	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .		

Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID utama atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Tim Fasilitas Sengketa	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID.					Formulir pengajuan keberatan informasi publik dan fotocopy identitas pemohon	10x24 jam	Berkas permohonan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri.	
2	PPID utama membuat tim fasilitasi sengketa.						1x24 jam	Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan.	Tim fasilitasi sengketa beranggotakan PPID utama dan pembantu, pejabat bagian hukum dan pejabat fungsional.
3	Menetapkan tim fasilitasi sengketa.						1x24 jam		
4	Melakukan mediasi terkait laporan keberatan informasi publik.						3x24 jam	Berita acara mediasi	
5	Melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada atasan PPID.						1x24 jam	Berita acara mediasi	
6	Menerima hasil mediasi sengketa informasi						1x24 jam	Laporan hasil mediasi sengketa informasi	