


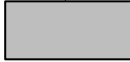
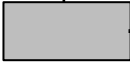





Nomor SOP	: 20/SOP/BKPSDM/2022		PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
Tanggal Pembuatan	: 5 Januari 2022		
Tgl Revisi	:		
Tanggal Pengesahan	:		
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bantul		
	 Ir. ISA BUDIHARTOMO, MT		
Nama SOP	SOP Fasilitasi Sengketa Informasi		

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP); 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; 4. PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan KIP; 5. Perka No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi publik; 6. Perka Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur penyelesaian Sengketa Informasi; 7. Permendagri nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemda; 8. Perbub Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan SOP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 9. Perbub Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.	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 Pemerintah 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: SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	Peralatan/ perlengkapan 1. Lembaran kerja dan rancana kerja 2. Term of reference 3. Meja Informasi 4. Telpn dan Fax 5. Komputer, Printer dan Scanner 6. Jaringan internet
Peringatan : Jika Prosedur ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam Pelayanan Informasi	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk soft Copy dan Hardcopy

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	