

 <p>PEMERINTAH KALURAHAN TRIWIDADI</p>	Nomor SOP	3
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	Agustus 2024
	Disahkan Oleh	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi   Slamet Riyanto
Judul SOP	SOP Fasilitas Sengketa Informasi	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa; 9. Peraturan Bupati Bantul Nomor 121 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Layanan Informasi Publik Kalurahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Undang-Undang Informasi Publik 2. Memahami definisi DIP 3. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik 4. Mampu mengoperasikan komputer 5. Memahami konsep surat menyurat dan menyusun Arsip 6. Mampu melakukan pelayanan prima
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 2. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Informasi Publik 2. Lemari rak dokumen/buku dan Organizer 3. Komputer 4. Jaringan Internet 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka proses selanjutnya tidak berjalan dengan baik	Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy)

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID	Atasan PPID	Tim Fasilitasi Sengketa	Persyaratan	Waktu	Output			
		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 disengketa.		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			