






PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
E. FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK

	Nomor Urut SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<b>Perbekel Tembuku,</b>  I Ketut Mudiarsa
	Nama SOP	<b>Fasilitasi Sengketa Informasi Publik</b>
<b>Dasar Hukum</b> 1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah 4 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 7 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa 8 Keputusan Bupati Bangli No. 550/566/2017 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Minimal SMA/Sederajat 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama	
<b>Keterkaitan</b> 1 SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik	<b>Peralatan /Perlengkapan</b> 1. Lembaran Kerja & Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis kantor 4. Jaringan Internet	
<b>Peringatan</b> 1 Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik 2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai 3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image positif PPID Kabupaten Bangli terhadap penerimaan tamu menjadi negatif	<b>Pencatatan Dan Pendataan</b> - Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Atasan PPID	PPID atau PPID Pembantu	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 Utama							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.				