









PEMERINTAH KABUPATEN
SUMEDANG

| | |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | 09 tahun 2021 |
| Tanggal Pembuatan | 6 Januari 2021 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Pengesahan | |
| Pengesahan |  Kepala Dinas Sosial H. DIKDIK SADIKIN, A.K.S.M.Si NIP. 197205151998031010 |
| Nama SOP | SOP Fasilitas Sengketa Informasi |

| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksanaan |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; Perbup Sumedang No. 144 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah | 3. PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. 4. 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. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Meja Informasi 4. Telfon dan Fax 5. Komputer, Printer dan Scanner 6. Jaringan Internet |
| Peringatan : SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi. | Pencatatan dan Pendataan : Disimpan Dalam bentuk softcopy dan hardcopy |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Pemohon Informasi | PPID Utama atau PPID Pembantu | Atasan PPID | Tim Fasilitasi 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 public dan fotokopi identitas pemohon | 10x24 jam | Berkas permohonan informasi public yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotokopi/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 | | | |  | | 1x24 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 | |