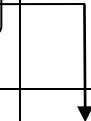
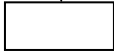
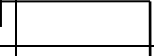
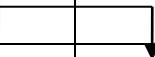


Nomor SOP			PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
Tgl.Pembuatan			
Tgl.revisi			
Tgl.Pengesahan			
Disahkan oleh			
Nama SOP	SOP Failitasi Sengketa Informasi		

Dasar Hukum 1. UU No.14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik; 2. UU No.25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik; 3. UU No.23 Tahun 2010 tentang pelaksanaan KIP; 4. PP No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP; 5. PERKI NO. 1 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik; 6. PERKI No.1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi; 7. PERMENDAGRI Nomor 3 Tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan layanan informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemda; 8. PERDA No.2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur; 9. PERBUP No.44 tahun 2017 tentang tata kerja PPID di lingkungan Kabupaten Flores Timur; 10. PERBUP No.86 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Flores Timur; 11. KEPBUP No.46 Tahun 2021 tentang PPID Kabupaten Flores Timur.	Kualifikasi Pelaksanaan 1. PPID dan PPID Pelaksana memahami PERKI No.1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 2. PPID dan PPID Pelaksana memahami PERKI No.1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 3. Tenaga Pembantu Administrasi / Fungsional memiliki kewenangan dibawah PPID Utama maupun PPID Pembantu dan/atau petugas meja informasi memiliki kemampuan di bidang: a. Memahami pendokumentasian dan kearsipan; b. Memahami dan dapat menguasai IT; c. Memiliki sertifikasi tentang pelayanan publik; dan d. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung pelayanan informasi. 4. Petugas meja informasi memberikan layanan bagi pemohonan informasi sesuai dengan SOP.
Keterkaitan : SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	Peralatan dan Perlengkapan 1. Term of reference Komputer; 2. Lembar kerja & rencana kerja; 3. Komputer dan Jaringan Internet; 4. Meja informasi; 5. Telepon dan Fax; 6. Printer dan scanner; 7. Formulir pernyataan keberataan atas permohonan informasi 8. Nota dinas/surat; dan 9. Media Komunikasi (Telepon, Email, Website, WA dan SMS)
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.

Prosedur:

No	Aktivitas	PELAKSANA				Mutu Buku			KETERANGAN
		Pemohon informasi	Bagian Registrasi	PPID Utama & PPID Pelaksana	Atasan PPID	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID;					Formulir pengajuan keberatan informasi Publik dan fotocopy identitas diri dari pemohon	10x 24 jam	Berkas permohonan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri.	
2	PPID Utama membuat tim fasilitas sengketa;								
3	Menetapkan tim fasilitas sengketa;						1x24 jam	Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan.	
4	Melakukan mediasi terkait laporan keberatan informasi publik;								
5	Melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada atasan PPID;						1 x 24 jam	Berita acara mediasi	
6	Menerima hasil mediasi sengketa informasi.	