



**PEMERINTAH KOTA BONTANG**  
**UNIT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PID**

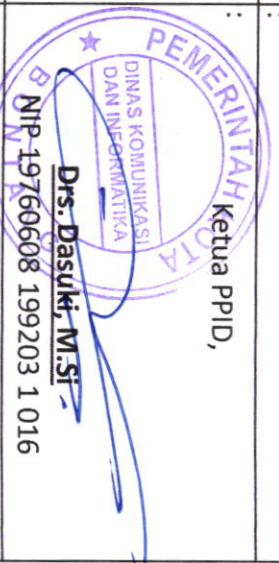





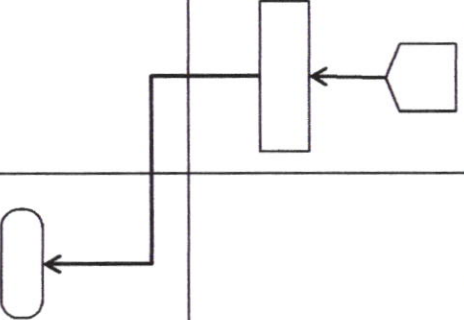
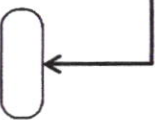
<p><b>DASAR HUKUM :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2018 ;</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun2017 tentang Pengklasikasian Informasi Publik;</li> <li>6. Permenpan-RB Nomor 26 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>7. Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li> <li>8. Perwali Kota Bontang Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah kota Bontang;</li> </ol>	<p>NOMOR SOP : / /Diskominfo.03</p> <p>TGL PEMBUATAN : :</p> <p>TGL REVISI : :</p> <p>TGL EFEKTIF : :</p> <p>DISAHKAN OLEH : : Ketua PID,</p>  <p>NAMA SOP : SOP PENANGANAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK</p> <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik.</li> <li>2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik.</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan.</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien.</li> <li>5. Memiliki Kemampuan kerjasama dalam tim.</li> <li>6. Mampu Mengoperasikan perangkat komputer dengan baik.</li> <li>7. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani.</li> </ol> <p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b></p> <p>Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Catatan/Agenda, Jaringan Internet, Almari Rak dokumen/buku, Ordner/file organizer</p> <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p> <p>Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p>
<p><b>KETERKAITAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Pelayanan Informasi Publik</li> <li>2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik</li> <li>3. SOP Penanganan Pengaduan Informasi Publik</li> </ol>	
<p><b>PERINGATAN :</b></p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat.</p>	

Diagram Alir Penanganan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU				Ket.
		Pemohon Informasi	PPID / PPID Pembantu	ATASAN PPID	KOMISI INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU	Output		
1	Pemohon informasi Mengajukan Keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID sejak Pengajuan Permohonan Keberatan Informasi teregistrasi					<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir Pengajuan keberatan informasi publik</li> <li>Fotocopy/scan identitas diri (NIK) yang mengajukan keberatan</li> </ol>	Pada hari dan Jam kerja, maksimal 10 hari kerja, sejak permohonan pengajuan sengketa 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					Berkas Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	3 Hari Kerja	Tanggapan tertulis dari Atasan PPID perihal Informasi yang disengkatakan		
3	Tim Fasilitasi Sengketa Informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional yang sesuai kebutuhan					Tanggapan tertulis dari Atasan PPID perihal Informasi yang disengkatakan	14 hari kerja	laporan proses penanganan sengketa informasi	Diajukan setelah tanggapan tertulis Atasan PPID diterima	

4	Tim Fasilitasi sengketa Informasi melaporkan proses penanganan sengketa Informasi kepada Atasan PPID		 <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Task[Task]     Task --&gt; End([End]) </pre>	laporan proses penanganan sengketa Informasi	3 Hari Kerja	laporan proses penanganan sengketa Informasi	
5	Melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik yang diajukan kepada Komisi Informasi Provinsi apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan permohonan Informasi		 <pre> graph TD     Task[Task] --&gt; End([End]) </pre>	laporan proses penanganan sengketa Informasi	14 hari kerja	Sidang ajudikasi non litigasi tahap pemeriksaan awal	