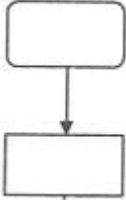
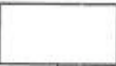
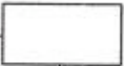


 ආණ්ඩුපාලන ආයතනය PEMERINTAH KOTA DENPASAR සමස්ත නිලධාරීන්ගේ සභාව DINAS PERIKANAN DAN KETAHANAN PANGAN පළාත් මහජන සේවා කොට්ඨාසය Jalan Mataram No. 1 Denpasar, Telepon (0361) 251225, Pos-el : dpkpd Denpasar@gmail.com STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)	Nomor SOP	000.8.3.3/855/DPKP
	Tgl. Pembuatan	30 April 2020
	Tgl. Revisi	27 Juli 2026
	Tgl. Efektif	27 Juli 2026
	Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Infomasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan Kota Denpasar  <u>Ni Luh Putu Rini Styasih, S.E., M.Si.</u> Pembina Tingkat I NIP. 19730302 200003 2 006
	Nama SOP	Fasilitasi Sengketa Informasi Publik
Dasar hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1 Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 tahun 2010 tentang pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 6 Peraturan Walikota Denpasar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar 7 Surat Keputusan Walikota Nomor 100.3.3.3/934/HK/2024 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar		1. PPID memahami Peraturan Walikota Denpasar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar 2. Petugas Informasi memiliki kemampuan: a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi c. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :
SOP ini berkaitan dengan: SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID		1. Lembaran kerja dan rencana kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran		Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pelaksana atau bidang fasilitasi sengketa	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan dapat diperpanjang lagi.					Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia diatas meja pelayanan PPID, fotocopy identitas diri 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 identitas diri	
2	Atasan PPID 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	Tim fasilitasi sengketa informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan bidang fasilitasi sengketa						Diajukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID		
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID								
5	Upaya penyelesaian sengketa informasi publik diajukan kepada Komisi Informasi Propinsi apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi				