2. SOP Penanganan Sengketa Informasi melalui Mediasi (Halaman Depan)

Kementerian PPN/ Bappenas KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL BIRO HUMAS DAN TATA USAHA PIMPINAN	NOMOR SOP	: 02 /SOP /B.01/01/2016
	TGL PEMBUATAN	: Januari 2016
	TGL REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	: Januari 2016
	DISAHKAN OLEH	: Biro Humas dan Tata Usaha Pimpinan Kementerian PPN/Bappenas Thohir Afandi, S.Pd., MPA NIP. 19690227 199703 1 002
	NAMA SOP	: Penanganan Sengketa Informasi melalui Mediasi
DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik dan pelayanan informasi publik 2. Menguasai tata kelola pemerintahan yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik 7. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani	
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**	
	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Buku Catatan 5. Jaringan Internet 6. Lemar rak dokumen/buku 7. Ordner / File Organizer	
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat.	Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik.	

2. SOP Penanganan Sengketa Informasi melalui Mediasi (Halaman Belakang)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		KIP	Tim Sekretariat	PPID	PIC PPID	Biro Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Panggilan terkait jadwal Pemeriksaan Awal dari KIP beserta lampiran ringkasan permohonan penyelesaian sengketa informasi.						Surat Panggilan			
2.	Memverifikasi kesesuaian Surat Panggilan dengan arsip Keputusan Tertulis dari Bappenas yang menyatakan menolak keberatan permohonan informasi.						Surat Panggilan, Keputusan Tertulis PPID	15 menit	Paraf	
3.	Menyampaikan Surat Panggilan beserta arsip Keputusan Tertulis ke PPID.						Surat Panggilan, Keputusan Tertulis PPID	5 menit	-	
4.	Berkonsultasi dengan PIC PPID terkait informasi yang menjadi sengketa.						Surat Panggilan, Keputusan Tertulis PPID	30 menit	Nota Dinas	
5.	Menerima hasil rekomendasi PIC PPID.						Nota Dinas	5 menit	-	
6.	Berkonsultasi dengan Biro Hukum.						Surat Panggilan, Keputusan Tertulis PPID	30 menit	Nota Dinas	
7.	Menelaah pertimbangan dari PIC PPID terhadap informasi yang disengketakan, dan menerima pertimbangan hukum dan rekomendasi kepada PPID.						Nota Dinas	1 hari	Draft Surat	
8.	Mengirimkan surat balasan ke KIP atas Surat Panggilan terkait Pemeriksaan Awal.						Draft Surat	5 menit	Surat	
9.	Menghadiri Pemeriksaan Awal di KIP, yang kemudian dilanjutkan dengan tahap Mediasi.						Surat Panggilan	1 hari	-	
10.	Memberikan keterangan terkait informasi yang tidak dapat diberikan oleh Bappenas.						Keterangan	1 hari	Keterangan	
11.	Mendengarkan hasil mediasi yang dituangkan ke dalam kesepakatan mediasi.						Keterangan	1 hari	Hasil Mediasi	
12.	Apabila setuju dengan kesepakatan mediasi, maka penyelesaian sengketa selesai.			Y			Hasil Mediasi	1 hari	Keputusan Tertulis	
13.	Apabila salah satu pihak tidak setuju, maka dapat dilanjutkan ke tahap Ajudikasi.	N					Hasil Mediasi	1 hari	Keputusan Tertulis	