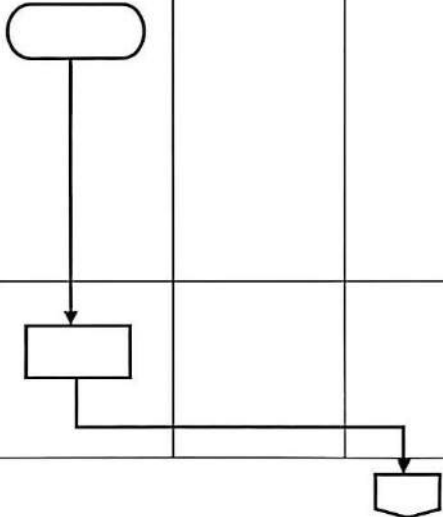
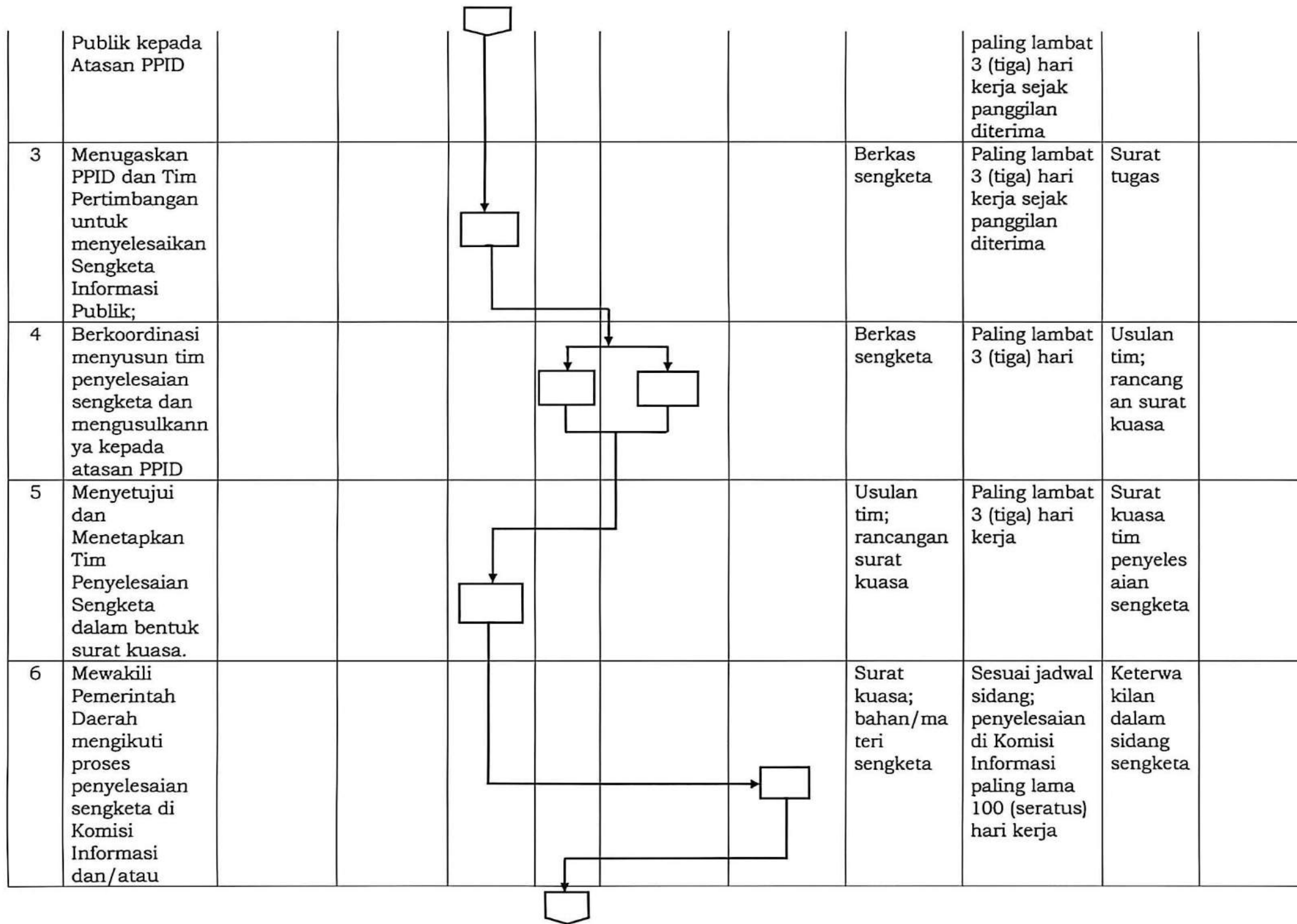


4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL	NOMOR SOP	: 500.12.18/6.1.2026
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 28. Juli. 2026
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	: PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;		1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;		2. Memahami regulasi terkait pelayanan publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana;		3. Mampu mengolah data, mengoperasikan komputer, dan Sistem Informasi Pengelolaan Layanan Informasi Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;		4. Memahami prinsip pelayanan prima, ramah, dan ramah penyandang disabilitas.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Desa;		
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;		

7. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengajuan Keberatan Informasi	1. Ruang/sarana layanan Informasi Publik yang ramah disabilitas
2. SOP Permintaan Informasi Publik	2. Perangkat komputer/laptop
3. SOP Pengujian Konsekuensi	3. Jaringan internet
	4. Sistem Informasi Pengelolaan Layanan Informasi Publik (web/mobile)
	5. Formulir dan buku register
	6. Alat tulis kantor
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Bila prosedur tidak dijalankan, Pemerintah Daerah berisiko tidak terwakili dengan baik dalam proses sengketa dan putusan tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya.	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy (berkas sengketa, surat kuasa, putusan, dan laporan pelaksanaan putusan).

NO	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi Publik	Komisi Informasi	Atasan PPID	PPID	Tim Pertimbangan	Tim Penyelesaian Sengketa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi sesuai kewenangannya.	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision --> Task[] Task --> End[/End/] </pre>						Tanggapan Keberatan; berkas pendukung	Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggapan Atasan PPID diterima atau sejak berakhirnya 30 hari kerja	Permohonan penyelesaian sengketa teregistrasi di Komisi Informasi	
2	Menyampaikan panggilan sidang Sengketa Informasi							Panggilan/relas sidang	Sesuai jadwal Komisi Informasi; konfirmasi kehadiran	Panggilan sidang diterima	



	lembaga peradilan.									
7	Setelah putusan ditetapkan, mengoordinasi kan pelaksanaan putusan dan melaporkanny a kepada Atasan PPID.						Salinan putusan	Sesuai amar putusan; pelaporan ke Atasan PPID paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak putusan berkekuatan hukum tetap	Laporan pelaksan aan putusan sengketa	