




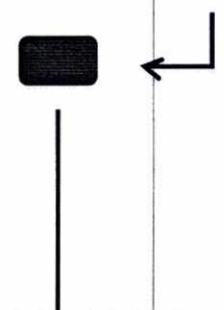
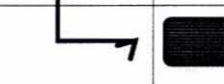
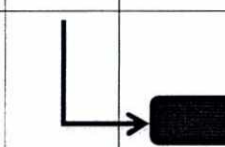


## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

	<p>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN PROVINSI BANTEN</p> <p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN PROVINSI BANTEN</p>	Nomor sop	488/035-DFISP-PPIDP/2021
		Tanggal pembuatan	1 Juli 2021
		Tanggal revisi	5 Juli 2021
		Tanggal efektif	9 Juli 2021
		Disahkan oleh	Kepala  Ir. Hj. Eneng Nurcahyati NIP. 19620825 198704 2 001
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Penanganan Sengketa Informasi Publik		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<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. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>8. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Informasi Publik</li> <li>9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li> <li>10. Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten</li> <li>11. Keputusan Gubernur Nomor 489 Tahun 2017 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>2. Memahami Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten</li> <li>3. Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan :                         <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Melakukan pelayanan publik</li> <li>(2) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi</li> <li>(3) Memahami teknologi informasi</li> <li>(4) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi dan hukum pengujian konsekuensi informasi</li> </ol> </li> </ol>	
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP surat masuk</li> <li>2. SOP surat keluar</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Term of Reference</li> <li>2. Komputer/ Laptop</li> </ol>	

Banten.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
1. SOP surat masuk 2. SOP surat keluar 3. SOP kearsipan	1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Jaringan internet 4. Telepon dan fax 5. Rak/ filling cabinet 6. Surat/ nota dinas
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
1. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan sanksi pidana sesuai UU No. 14 Tahun 2008 2. Melanggar undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan	
		Pemohon Informasi	PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara 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 tidak dapat diperpanjang lagi					(1) Formulir Pengajuan pelayanan Keberatan Informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website dan dapat diunduh	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas Formulir Permohonan informasi publik yang telah diisi lengkap	
2	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama					Berkas Formulir Permohonan informasi publik yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	1. Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketa 2. Surat tugas tim fasilitasi sengketa informasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Tim fasilitasi sengketa informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta Jabatan Fungsional yang sesuai dengan kebutuhan					<ol style="list-style-type: none"> <li>Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketa</li> <li>Surat tugas tim fasilitasi sengketa</li> <li>Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap</li> </ol>	Diajukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID	1. Laporan hasil fasilitasi sengketa	
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID					Laporan hasil fasilitasi sengketa	Pada hari dan jam kerja		
5	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Provinsi, sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi						Pada hari dan jam kerja		