



**PEMERINTAH PROVINSI BANTEN  
INSPEKTORAT DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
FASILITASI PENANGANAN SENGKETA INFORMASI  
PUBLIK**


**TAHUN 2021**

**Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)  
Telp. (0254) 7039946, Fax. (0254) 267041 Palima - Serang**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK



### PEMERINTAH PROVINSI BANTEN INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP	800 / 093 - Inspektorat / 2021
Tanggal pembuatan	2 Agustus 2021
Tanggal revisi	22 Agustus 2021
Tanggal efektif	25 Agustus 2021
Disahkan oleh	 Inspektur Daerah Profinsi Banten

Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi Publik
KUALIFIKASI PELAKSANA	DR.H. MUHTAROM, MM, AK, CA NIP. 19630324 198402 1 001

DASAR HUKUM	<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</li> <li>8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li> <li>9. Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Banten</li> <li>10. Keputusan Gubernur Nomor 489 Tahun 2017 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
SOP Layanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desk/ Meja layanan informasi</li> <li>2. Komputer/ Laptop</li> </ol>



		3. Printer 4. Dokumen Informasi Publik
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Apabila tidak dilaksanakan, maka informasi tidak akan terlayani dengan baik dan pelayanan prima tidak akan tercapai		Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan
2. Melanggar undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Mutu Baku	Output	Keterangan
		Atasan PPID Pembantu	PPID Pembantu	PPID Utama	Komisi Informasi					
1	Menerima Surat Undangan/ tugas/ fasilitasi sengketa informasi publik	3	4	5	6	7	8	9	10	
2	Koordinasi Permohonan Penyelesaian Sengketa									
3	Mengumpulkan Bahan Sengketa Pelayanan Informasi Publik									
4	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi									
5	Penyelesaian Sengketa									

Surat Undangan/ tugas/ fasilitasi sengketa informasi publik

Surat Undangan Upaya Penyelesaian Sengketa

Persiapan Bahan Sengketa Pelayanan Informasi Publik

Surat Permohonan Penyelesaian Sengketa, Bahan Sengketa Pelayanan Informasi Publik

Kesepakatan Mediasi

paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik

Formulir surat permohonan, bukti tanda terima formulir, surat jawaban, bukti tanda penyerahan jawaban, formulir surat keberatan, bukti tanda terima formulir keberatan, surat jawaban keberatan, bukti tanda penyerahan jawaban keberatan, dok. Pendukung lainnya

Kesepakatan Mediasi

Putusan Komisi Informasi

paling lambat diselesaikan dalam waktu 100 (seratus) hari kerja