

**PROSEDUR PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK
DILINGKUNGAN DINAS PARIWISATA PROVINSI BANTEN**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		Kepala Dinas	MUTU BAKU	
		LOKET PPID	TIM PPID		KELENGKAPAN	WAKTU
1	Surat undangan sengketa informasi dari Komisi Informasi Provinsi	Menerima dan meneruskannya			Surat undangan Sengketa Informasi Publik KI Provinsi Banten	30 Menit
2	Tim PPID menerima surat sengketa informasi dari loket PPID, mempelajari dan menyampaikannya kepada pimpinan		Memeriksa isi sengketa		Disposisi	1 Jam
3	Pimpinan / Kepala Dinas akan memberikan disposisi kepada Tim PPID yang memahami tentang persidangan sengketa informasi publik			mempelajari dan memberikan	Laporan	
4	Tim PPID yang diberikan disposisi akan segera membuat surat kuasa dari pimpinan / Kepala Dinas kepada yang ditugasi sebagai perwakilan dari lembaga		Memproses dan menindaklanjuti		Surat Tugas	

OUTPUT	KETERANGAN
Disposisi	
Laporan	
Surat Tugas	
Surat Kuasa	



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
DINAS PARIWISATA

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2020
Tanggal Revisi	8 Juli 2020
Tanggal Efektif	9 Juli 2020
Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas pariwisata Dr, H, Tabrani, M.Pd NIP. 19680712 199412 1 005
Nama SOP	Penanganan Sengketa Informasi Publik

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang No.14 Tahun 2008 Tentang tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 PP No. 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan undang – undang Nomor 41 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007
- 4 Perki No.2 Tahun 2010 sebagaimana diubah dengan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
- 5 Perda Banten No. 8 Tahun 2012 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- 6 Pergub Banten No. 16 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Banten

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 D3 / S1
- 2 Memahami Ilmu Komunikasi dan Hukum
- 3 Memiliki keterlibatan dalam jabatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik (PPID)

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Surat Tugas
- 2 Surat Kuasa
- 3 Alat Tulis Kantor (ATK)

PERINGATAN

SOP ini mutlak dilaksanakan dalam pelaksanaannya apabila tidak dilaksanakan maka akan berpotensi terhadap hukum

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam catatan manual dan elektronik dan dilaporkan langsung kepada pimpinan