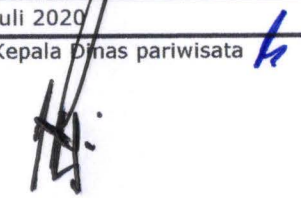




**PEMERINTAH PROVINSI BANTEN**  
**DINAS PARIWISATA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2020
Tanggal Revisi	8 Juli 2020
Tanggal Efektif	9 Juli 2020
Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas pariwisata  <b>Dr, H, Tabrani, M.Pd</b> <b>NIP. 19680712 199412 1 005</b>
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

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

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		Kepala Dinas	MUTU BAKU			KETERANGAN
		LOKET PPID	TIM PPID		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Surat undangan sengketa informasi dari Komisi Informasi Provinsi	Menerima dan meneruskannya			Surat undangan Sengketa Informasi Publik KI Provinsi Banten	30 Menit	Disposisi	
2	Tim PPID menerima surat sengketa informasi dari loket PPID, mempelajari dan menyampaikannya kepada pimpinan		Memeriksa isi sengketa		Disposisi	1 Jam	Laporan	
3	Pimpinan / Kepala Dinas akan memberikan disposisi kepada Tim PPID yang memahami tentang persidangan sengketa informasi publik			mempelajari dan memberikan	Laporan		Surat Tugas	
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		Surat Kuasa	
			▼					