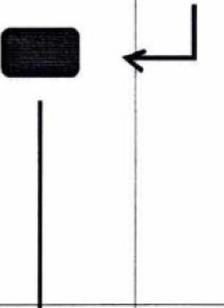


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

 <p align="center">PEMERINTAH PROVINSI BANTEN SEKRETARIAT DAERAH BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN</p>	NOMOR SOP	488/12/-Ekbang.PPIDP/2024
	TGL .PEMBUATAN	8 Januari 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	15 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan  Dr. H. M Yusuf, S.Sos, M. Si NIP. 19650824 198712 1 002
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan undang-undang No. 14 th 2008 tentang keterbukaan informasi 4. Peraturan Daerah No. 8 th 2012 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Gubernur No 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi Dilingkungan Pemerintah Pemerintah Provinsi Banten 6. Peraturan Gubernur No 67 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten 7. Keputusan Gubernur Banten Nomor 489. 1/Kep.50 HUK/2022 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten. 8. Peraturan komisi informasi republik indonesia No. 1 Th 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.	1. Memahami peraturan komisi informasi republic Indonesia nomor 1 tahun 2010 tentang standar layanan informasi publik 2. Peraturan Daerah No. 8 th 2012 tentang tata kelola keterbukaan informasi publik dalam penyelenggaraan pemerintah daerah dan Peraturan Gubernur No 23 Tahun 2021 tentang pedoman pelayanan informasi publik dan dokumentasi dilingkungan pemerintah pemerintah provinsi banten 3. Petugas pelayanan informasi dan dokumentasi memiliki kemampuan : (1) Melakukan pelayanan publik (2) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi (3) Memahami teknologi informasi (4) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi dan hukum pengujian konsekuensi informasi	
KETERIKATAN	PERALATAN / PERLEGGKAPAN :	
1. SOP surat masuk 2. SOP surat keluar	1. Komputer / Laptop 2. Printer	

Banten.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
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
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
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"> 1. Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketa 2. Surat tugas tim fasilitasi sengketa 3. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap 	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		