



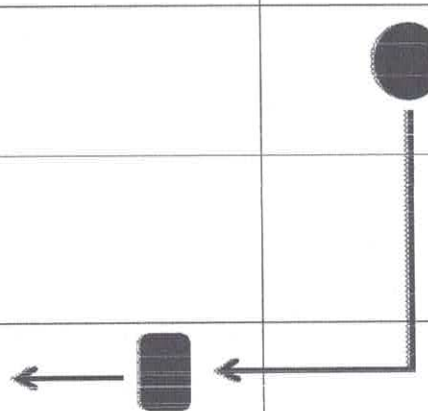
E. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI




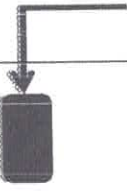
	<p>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN</p> <p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p>	<p>Nomor sop</p> <p>Tanggal pembuatan</p> <p>Tanggal revisi</p> <p>Tanggal efektif</p> <p>Disahkan oleh</p>	<p>902 /kep. 064 -KUPM /2023</p> <p>03 Januari 2023</p>	<p style="text-align: center;">  Kepala Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Banten </p> <p style="text-align: center;"> N^o Agus Minto, SH, M.Si NIP. 19680805 1998031 010 </p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang standar layanan informasi publik 8. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan evaluasi keterbukaan informasi publik 9. Peraturan Gubernur Banten Nomor 489.1/Kep.50-Huk/2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Memahami Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang TataKelola 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 2) Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Melakukan pelayanan publik b) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi c) Memahami teknologi informasi d) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam penanganan sengketa informasi publik 			

KETERKAITAN		PERALATAN / PERLEGGKAPAN :	
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			Komisi Informasi	Kelengkapan	Pendukung		Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID Pembantu	Atasan PPID			Waktu	Output	
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	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama					(1) Formulir Pengajuan Pelayanan Keberatan Informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website dan dapat diunduh Berkas Formulir Permohonan Informasi publik yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja 1. Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang dsengketakan 2. Surat tugas tim fasilitasi sengketa informasi		



No.	Kegiatan	Pelaksana				Keterangan			
		Pemohon Informasi	PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Tim fasilitasi sengketa informasi diketahui oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta Jabatan Fungsional yang sesuai dengan kebutuhan					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		