

## SOP Fasilitasi Sengketa Informasi

 <b>PEMERINTAH KOTA BANDUNG</b> <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b>	<b>NOMOR SOP</b>	T.02 / 275.6 - Diskominfo / 1 / 2023
	<b>TANGGAL</b>	3 Januari 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	3 Januari 2023
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BANDUNG,</p>  <u>Yayan Ahmad Brilyana, S.Sos., M.Si.</u> Pembina Utama Muda NIP. 1973112 7199303 1 003
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>FASILITASI SENKETA INFORMASI</b> <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</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 Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> <li>8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>9. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1376 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung</li> <li>10. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1340 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung</li> <li>11. Keputusan Wali Kota Bandung Nomor 487/Kep.2941-Diskominfo/2022 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam Fasilitasi Sengketa Informasi;</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Fasilitasi Sengketa Informasi;</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;</li> <li>4. Memahami tahapan pelaksanaan kegiatan.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik</li> <li>2. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja;</li> <li>2. <i>Term of Reference</i>;</li> <li>3. Alat Tulis Kantor;</li> <li>4. Komputer/Jaringan Internet.</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PELAPORAN</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka sengketa informasi tidak dapat diselesaikan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>;</li> <li>2. Disimpan sebagai data.</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan.</li> <li>- Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.</li> </ul>	■				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Pengajuan Keberatan;</li> <li>2. Informasi Publik yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau ditampilkan diwebsite dan dapat diunduh;</li> <li>3. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan.</li> </ol>	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama			■				Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi di Ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani Bidang hukum, pejabat fungsional serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan.		■				Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.		
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID.			■					
5	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.				■				