



**BIRO HUMAS DAN PROTOKOL  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA BARAT**

NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	:
TANGGAL PEMBUATAN	:
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL selaku KETUA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) UTAMA
NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: FASILITASI SENGKETA INFORMASI

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
4. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008
5. PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009
6. Perpres No. 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan
7. Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi & Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri & Pemerintahan Daerah
8. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
9. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi
10. Keputusan Gubernur No. 042/Kep.175-Humaspro/2017 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat

**KETERKAITAN :**

1. SOP Penanganan Pernyataan Keberatan

**PERINGATAN :**

- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses penyelesaian sengketa informasi tidak terawasi dan terdokumentasi dengan baik.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**


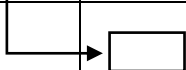

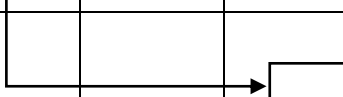




1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik, standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik
2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik
3. Menguasai pengetahuan di bidang hukum dan HAM
4. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan
5. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien
6. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
7. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**

1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. *Term of Reference* (TOR)
3. Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, *Printer* dan *Scanner*
4. Jaringan Internet

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

- Disimpan dalam bentuk cetak (*hardcopy*) dan digital (*softcopy*)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ketua PPID Pembantu	Bidang Pendukung Sekretariat	Bidang Fasilitas Sengketa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	
1.	Menerima pemberitahuan/ surat panggilan sidang dari Komisi Informasi Provinsi mengenai adanya sengketa informasi dan mendisposisi-kannya kepada Bidang Pendukung Sekretariat.				Berkas/ surat pemberitahuan	1 hari kerja	Disposisi fasilitas sengketa informasi	
2.	Membuat draf Surat Kuasa Fasilitas Sengketa Informasi.				Disposisi fasilitas sengketa informasi	1 hari kerja	Draf Surat Kuasa Fasilitas Sengketa Informasi	
3.	Menandatangani Surat Kuasa Fasilitas Sengketa Informasi dan memberikannya kepada Bidang Fasilitas Sengketa Informasi.				Draf Surat Kuasa Fasilitas Sengketa Informasi	1 hari kerja	Surat Kuasa Fasilitas Sengketa Informasi	
4.	Menerima Surat Kuasa dan berkoordinasi dengan Bidang Penyelesaian Sengketa pada PPID Utama yaitu Kepala Biro Hukum dan HAM.				Surat Kuasa Fasilitas Sengketa Informasi	3 hari kerja	Dokumen hukum yang berkaitan dengan kerahasiaan Informasi	
5.	Mengikuti proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi Provinsi dan secara rutin memberikan laporan kepada Ketua PPID Pembantu.				- Surat Kuasa Fasilitas Sengketa Informasi - Dokumen hukum yang berkaitan dengan kerahasiaan Informasi	Dalam jangka waktu 100 hari kerja	Laporan Proses Penyelesaian Sengketa Informasi	Laporan ditembuskan kepada Atasan PPID Pembantu dan Ketua PPID Utama.
6.	Menyelesaikan sengketa informasi baik secara mediasi maupun adjudikasi hingga dikeluarkan keputusan dari Komisi Informasi Provinsi.				Laporan Proses Penyelesaian Sengketa Informasi	Dalam jangka waktu 100 hari kerja	Surat/ dokumen putusan Komisi Informasi	
7.	Melaporkan hasil putusan Komisi Informasi Provinsi kepada Ketua PPID Pembantu.				Surat/ dokumen putusan Komisi Informasi	3 hari kerja	Laporan Akhir dilampiri Putusan Komisi Informasi	Laporan ditembuskan kepada Atasan PPID Pembantu dan Ketua PPID Utama
8.	Memutuskan menerima atau mengajukan banding ke Pengadilan Tata Usaha Negara atas putusan Komisi Informasi.				Laporan Akhir dilampiri Putusan Komisi Informasi	10 hari kerja	Keputusan	Keputusan harus berdasarkan persetujuan Atasan PPID Pembantu dan diketahui oleh Ketua PPID Utama