



PEMERINTAH KOTA BOGOR

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BOGOR

| | | |
|-------------------|---|----------------|
| Nomor SOP | : | : |
| Tanggal Pembuatan | : | 01 August 2020 |
| Tanggal Revisi | : | : |
| Tanggal Efektif | : | 01 August 2020 |
| Disahkan oleh | : | : |

Kepala Diskominfo

RAHMAT HIDAYAT, S.Sos, MM
Nip. 197408181993031001

SOP FASILITASI SENKETA INFORMASI

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Noor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 200 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Walikota Bogor Nomor 41 Tahun 2013 tentang Tata Cara Layanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan-peraturan pelayanan informasi publik
2. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms. Word, Excel, Powerpoint)
3. Dutamakan pernah mengikuti pelatihan pelayanan informasi
4. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi
5. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi
6. Memiliki Latar Belakang pendidikan yang mendukung kegiatan

KETERKAITAN SOP

1. SOP Surat Masuk

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer dan Printer
2. ATK
3. Internet
4. Daftar Informasi Publik
5. Surat Kuasa
6. Putusan penyelesaian sengketa informasi publik
7. Surat atau Nota Dinas

PENCATATAN & PENDATAAN

1. Dokumen Kegiatan

PERINGATAN

1. SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.

DILARANG MENYADUR, MEMPERBANYAK ATAU MENGAMBIL ISI DARI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TANPA SEZIN DARI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BOGOR

SOP FASILITASI SENGGKETA INFORMASI

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-----------|----------------------------------|--------------|------------------|---|----------|--|-----------------|
| | | Pemohon | Petugas Data dan Informasi PPIID | Atasan PPIID | Komisi Informasi | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon informasi yang tidak ditanggapi/tidak puas terhadap tanggapan keberatan informasi oleh atasan PPIID maka jangka waktu 14 hari kerja dapat mengajukan permohonan sengketa informasi kepada komisi informasi | ○ | | | | 1. Surat Permohonan Sengketa Informasi 2. Formulir permohonan penyelesaian sengketa informasi 3. Berkas dan dokumen kelengkapan permohonan sengketa informasi | 5 menit | Formulir Permohonan Sengketa Informasi | |
| 2 | Meregistrasikan permohonan sengketa informasi publik dan menyampaikan undangan kepada PPIID untuk menghadiri proses persidangan penyelesaian sengketa informasi publik di komisi informasi | | | | □ | Formulir permohonan penyelesaian sengketa informasi | 30 menit | Surat Undangan sidang penyelesaian sengketa informasi | SOP Surat Masuk |
| 3 | Menerima surat undangan penyelesaian sengketa informasi dan mengumpulkan seluruh bahan/materi keberatan informasi publik untuk selanjutnya melaporkan kepada atasan PPIID | | □ | | | 1. Surat undangan sidang penyelesaian sengketa informasi 2. Berkas /materi keberatan informasi | 1 hari | nota dinas | Sop Surat Masuk |
| 4 | Menugaskan PPIID untuk menyusun dan menetapkan Surat Kuasa untuk menghadiri Sidang penyelesaian sengketa | | | □ | | 1. Nota Dinas 2. Berkas /materi keberatan informasi | 15 menit | disposisi | |
| 5 | Menyusun dan menetapkan surat kuasa untuk menghadiri sidang penyelesaian sengketa informasi di Komisi Informasi yang beranggotakan PPIID Perangkat Daerah, pejabat yang menangani bidang hukum, serta pejabat fungsional sesuai dengan kebutuhan | | □ | | | 1. Disposisi 2. Rincian nama penerima kuasa | 30 menit | Surat Kuasa | |
| 6 | Sidang penyelesaian sengketa informasi dilaksanakan oleh Komisi Informasi dan dihadiri oleh PPIID bersama tim yang ada dalam Surat Kuasa | | | | ○ | Surat Kuasa | 1 Hari | Putusan Komisi Informasi atas penyelesaian sengketa informasi publik | |

DILARANG MENYADUR, MEMPERBANYAK ATAU MENGAMBIL ISI DARI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TANPA SEIZIN DARI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BOGOR