



**PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FASILITASI PENANGANAN SENGKETA INFORMASI
PUBLIK**

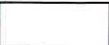
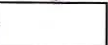
TAHUN 2023

**Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)
Telp. (0254) 7039946, Fax. (0254) 267041 Palima - Serang**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH PROVINSI BANTEN DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN	Nomor SOP	600/188 /permim - 1 /2023
	Tanggal pembuatan	16 Maret 2023
	Tanggal revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Banten  M. RACHMAT ROGIANTO, ST.MT NIP. 19710720 200212 1 004
	Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi Publik
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 6. Peraturan Gubernur Banten Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten 7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 8. Keputusan Gubernur Banten Nomor : 489.1/Kep.50-Huk/2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten		1) Memahami tentang Prosedur Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi Publik 2) Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
SOP Layanan Informasi Publik		1. Desk/ Meja layanan informasi 2. Komputer/ Laptop 3. Printer 4. Dokumen Informasi Publik

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Apabila tidak dilaksanakan, maka informasi tidak akan terlayani dengan baik dan pelayanan prima tidak akan tercapai 2. Melanggar undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Surat Undangan/ tugas/ fasilitasi sengketa informasi publik					Surat Undangan/ tugas/ fasilitasi sengketa informasi publik	paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik	Surat Undangan/ tugas/ fasilitasi sengketa informasi publik untuk dikoordinasikan	
2	Koordinasi Permohonan Penyelesaian Sengketa					Surat Undangan Upaya Penyelesaian Sengketa		Persiapan Bahan Sengketa Pelayanan Informasi Publik	
3	Mengumpulkan Bahan Sengketa Pelayanan Informasi Publik					Persiapan Bahan Sengketa Pelayanan Informasi Publik		Formulir/ surat permohonan, bukti tanda terima formulir, surat jawaban, bukti tanda penyerahan jawaban, formulir/ surat keberatan, bukti tanda terima formulir keberatan, surat jawaban keberatan, bukti tanda penyerahan jawaban keberatan, dok. Pendukung lainnya	
4	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi					Surat Permohonan Penyelesaian Sengketa, Bahan Sengketa Pelayanan Informasi Publik		Kesepakatan Mediasi	
5	Penyelesaian Sengketa					Kesepakatan Mediasi	paling lambat diselesaikan dalam waktu 100 (seratus) hari kerja	Putusan Komisi Informasi	