
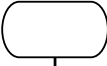
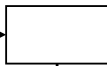
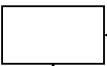

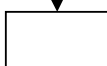
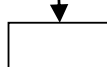
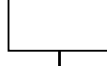

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT</p> <p style="text-align: center;">DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN</p>	Nomor SOP	4776/HM.01/SEKRE
	Tanggal Pembuatan	1 September 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN PROVINSI JAWA BARAT
	 <p style="font-size: small;">Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN PROVINSI JAWA BARAT</p> <p style="font-size: x-small;">Drs. BENNY BACHTIAR, M.Si. Pembina Utama Madya</p>	
	Nama SOP	FASILITASI SENGKETA INFORMASI
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi 10. Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 042/Kep.175-Humaspro/2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 	<p>Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik, standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik</p> <p>Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik</p> <p>Menguasai pengetahuan di bidang hukum dan HAM</p> <p>Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan</p> <p>Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien</p> <p>Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim</p> <p>Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik</p>	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Penanganan Pernyataan Keberatan Informasi yang Diberikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja (Formulir) 2. <i>Term of Reference</i> (TOR) 3. ATK 4. Unit Komputer 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses penyelesaian sengketa informasi tidak terawasi dan terdokumentasi dengan baik	Disimpan dalam bentuk cetak (<i>hardcopy</i>) dan digital (<i>softcopy</i>)	

- Dasar Hukum** : penulisan berurutan sesuai hierarki (UU, PP, Permen, Perda) dan tidak disingkat
- Kualifikasi Pelaksana** : kompetensi keahlian dan keterampilan yang bersifat umum bukan pribadi (bukan jabatan atau pendidikan)
- Keterkaitan** : SOP lain yang terkait
- Peralatan/Kelengkapan** : yang terkait dengan pelaksanaan sesuai dengan judul SOP
- Peringatan** : peringatan dampak jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP
- pencatatan/pendataan** : berbagai hal yang perlu di catat dan di data sesuai dengan judul SOP



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code atau memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.

SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ketua PPID Pembantu	Bidang Pendukung Sekretariat	Bidang Fasilitasi Sengketa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima pemberitahuan/ surat panggilan sidang dari Komisi Informasi Provinsi mengenai adanya sengketa informasi dan mendisposikannya kepada Bidang Pendukung Sekretariat				Berkas/ surat pemberitahuan	1 hari kerja	Disposisi fasilitasi sengketa informasi	
2.	Membuat draf Surat Kuasa Fasilitasi Sengketa Informasi				Disposisi fasilitasi sengketa informasi	1 hari kerja	Draf Surat Kuasa Fasilitasi Sengketa Informasi	
3.	Menandatangani Surat Kuasa Fasilitasi Sengketa Informasi dan memberikannya kepada Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi				Draf Surat Kuasa Fasilitasi Sengketa Informasi	1 hari kerja	Surat Kuasa Fasilitasi Sengketa Informasi	
4.	Menerima Surat Kuasa dan berkoordinasi dengan Bidang Penyelesaian Sengketa pada PPID Utama yaitu Kepala Biro Hukum dan HAM				Surat Kuasa Fasilitasi 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 Fasilitasi 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



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code atau memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.