

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**FASILITASI SENGKETA INFORMASI**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH</b><br/><b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA</b></p>                                                                     | Nomor SOP                                                                                                |                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Pembuatan                                                                                        |                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Revisi                                                                                           |                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Pengesahan                                                                                       |                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Disahkan Oleh                                                                                            | <br>Camat Simpangkatis<br>Kabupaten Bangka Tengah<br><br>AHMAD BAYANI, S.Pd.I<br>NIP. 198608052011011003 |
| Judul SOP                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>FASILITASI SENGKETA INFORMASI</b>                                                                     |                                                                                                                                                                                             |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                             |                                                                                                                                                                                             |
| 1. UU No. 14 Tahun 2008<br>2. PP 61 Tahun 2010<br>3. Perki No. 1 Tahun 2013<br>4. Perki No. 1 Tahun 2021<br>5. Perbup No. 74 Tahun 2020                                                                                                                                                | Petugas memahami Daftar informasi Publik                                                                 |                                                                                                                                                                                             |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                                          |                                                                                                                                                                                             |
| SOP Fasilitas Sengketa Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                                                | 1. Komputer/Laptop<br>2. Akses Internet<br>3. Term of Reference<br>4. Microsoft Word/Excel<br>5. Printer |                                                                                                                                                                                             |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                          |                                                                                                                                                                                             |
| <b>Maksud</b> :. Jika masyarakat tidak puas dengan pengajuan keberatan, masyarakat dapat meminta ke Komisi Informasi untuk fasilitas sengketa informasi publik<br><b>Tujuan</b> : Agar prosedur Fasilitas Sengketa Informasi Publik dapat dilakukan oleh semua petugas sesuai standar. | Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>                                                |                                                                                                                                                                                             |

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK

| No          | Aktivitas                                                                                                | Pelaksana          |      |                      | Mutu Baku                                                  |              |                                                                                                                | Keterangan                                                                                                                               |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------|----------------------|------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                                                                                                          | Unit Kerja Terkait | PPID | Atasan PPID (Kepala) | Syarat                                                     | Waktu        | Output                                                                                                         |                                                                                                                                          |
| 1           | Setiap permintaan informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis                                   |                    |      |                      | Formulir informasi publik fotocopy/scan identitas diri dan | 1 hari kerja | Berkas permintaan formulir informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK) | Tenggat waktu penerimaan bahan informasi 5 Hari Kerja                                                                                    |
| 2.          | Atasan PPID menetapkan Tim fasilitas sengketa informasi                                                  |                    |      |                      | Dasar Operasional PPID, UU Kearsipan                       | 5 hari kerja | Bahan Informasi Publik                                                                                         | Informasi publik secara berkala, serta merta dan setiap saat                                                                             |
| 3           | Tim fasilitas sengketa informasi ketua oleh PPID Pelaksana beranggotakan pejabat sesuai dengan kebutuhan |                    |      |                      | Dasar Operasional PPID                                     | 1 hari kerja | Daftar Informasi Publik                                                                                        | Rapat bersama antara antara PPIDP dengan penghasil informasi<br>Klasifikasi informasi publik secara berkala, serta merta dan setiap saat |
| 4.          | Tim fasilitas sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada atasan PPID      |                    |      |                      | Daftar Informasi Publik                                    | 3 hari kerja | SK Daftar Informasi Publik                                                                                     | Sesuai klasifikasi informasi publik                                                                                                      |
| 5.          | Upaya penyelesaian sengketa informasi publik diajukan                                                    |                    |      |                      | Daftar Informasi Publik                                    | 1 hari kerja | Informasi Publik tercetak dan elektronik                                                                       | Bentuk Softcopy dan Hardcopy disediakan di Desk Informasi                                                                                |
| Total Waktu |                                                                                                          |                    |      |                      |                                                            | 8 Hari Kerja |                                                                                                                |                                                                                                                                          |

