

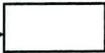
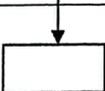
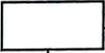
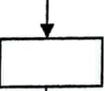
9. FASILITASI SENGKETA INFORMASI

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jln. Sunan Drajat No.15 Telp. (0231) 8330580 Website : www.diskominfo.cirebonkab.go.id Email : diskominfo@cirebonkab.go.id Sumber</p>	Nomor SOP	500.12.11.1 / 959 /IKP
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2024
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon Selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama,  BAMBANG SUDARYANTO, S.H., M.H Pembina Tk.I NIP. 19781024 200604 1 015
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	Nama SOP	FASILITASI SENGKETA INFORMASI

<p>Dasar Hukum :</p> <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 43 Tahun 2009 tentang kearsipan; 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 14 Tahun 2011 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 143 Tahun 2023 Tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komuniaksi dan Informatika. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Person in Charge Memiliki (PIC) Surat Tugas dari Pimpinan; 2. Memiliki pengetahuan tentang perturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik, standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik; 3. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan; 5. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik; 6. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim; 7. Dapat menjawab, menanggapi, dan mengkoordinasikan dengan pihak-pihak terkait sesuai dengan kompetensi; 8. Memahami Teknologi Informasi; 9. Menguasai pengetahuan di bidang hukum dan HAM.
--	---

9. FASILITASI SENGKETA INFORMASI

Keterkaitan : 1. Pelayanan Permohonan Informasi Publik; 2. Pelayanan Keberatan Informasi Publik.	Peralatan / Perlengkapan : 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja; 2. Pedoman/Kerangka Acuan Kerja; 3. Komputer, Printer dan Scanner; 4. Server, Jaringan Internet, Sistem; 5. ATK.
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses penyelesaian sengketa informasi tidak terawasi dan terdokumentasi dengan baik	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk cetak (hardcopy) dan digital (softcopy)

NO.	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PPID Pembantu	Bidang Fasilitasi Sengketa	Atasan PPID	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima pemberitahuan/surat panggilan sidang dari Komisi Informasi Kabupaten Cirebon mengenai adanya sengketa informasi dan mendisposisikannya kepada Bidang Fasilitasi Sengketa di PPID Pembantu				Berkas / Surat Pemberitahuan	1 hari kerja	Disposisi fasilitasi sengketa informasi	
2.	Membuat draft Surat Kuasa Fasilitasi Sengketa Informasi				Disposisi fasilitasi sengketa informasi	1 hari kerja	Draft Surat Kuasa Fasilitasi Sengketa Informasi	
3.	Menandatangani Surat Kuasa Fasilitasi Sengketa Informasi dan memberikannya kepada Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi				Draft 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				Surat Kuasa Fasilitasi Sengketa Informasi	3 hari kerja	Dokumen hukum yang berkaitan dengan kerahasiaan informasi	
5.	Mengikuti proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi Daerah Kabupaten Cirebon dan secara rutin memberikan laporan kepada PPIP 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 PPID Pelmbantu dan PPID Utama

SOP - FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK

9. FASILITASI SENGKETA INFORMASI

			↓					
6.	Menyelesaikan sengketa informasi baik secara mediasi maupun adjudikasi hingga dikeluarkan keputusan dari Komisi Informasi Daerah Kabupaten Cirebon		□ ↓		Laporan Proses Penyelesaian Sengketa Informasi	Dalam jangka waktu 100 hari kerja	Surat/ dokumen putusan Komisi Informasi	
7.	Melaporkan hasil putusan Komisi Informasi Daerah Kabupaten Cirebon kepada PPID Pembantu		□ ↓		Surat/ dokumen putusan Komisi Informasi	3 hari kerja	Laporan Akhir dilampiri Putusan Komisi Informasi	Laporan ditembuskan kepada Atasan PPID pembantu dan 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 berdasarakan persetujuan PPID pembantu dan diketahui PPID Utama