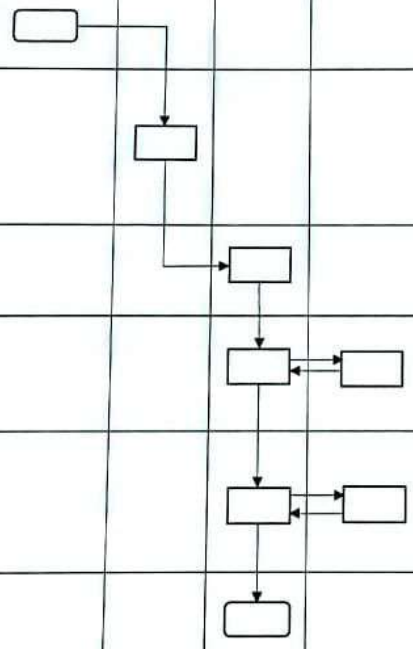
PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN	NO. SOP	500.12.6.5/72/DISKOMINFO
	TGL PEMBUATAN	2 SEPTEMBER 2025
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	2 SEPTEMBER 2025
	DISAHKAN OLEH PPID UTAMA	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA RATNASARI N. TURUNGKU, SKM, MPH Pembina Utama Muda IV/c NIP. 19700803 198912 2 001
	NAMA SOP	Fasilitasi Sengketa Informasi Publik

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang – Undang Nmor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika; 6. Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.	1. Memiliki pengetahuan dasar Peraturan Perundang – Undangan terkait Pelayanan Informasi Publik. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan. 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien. 4. Memiliki kemampuan Kerjasama tim. 5. Mampu mengoperasikan peralatan komputer dengan baik.
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi. 2. SOP Uji Konsekuensi.	1. Komputer. 2. Printer. 3. Alat Tulis Kantor. 4. Jaringan Internet. 5. File Organizer.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum.	Informasi publik dikumpulkan dari Perangkat Daerah kemudian diumumkan pada Website PPID maupun website perangkat.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KOMISI INFORMASI	ATASAN PPID	PPID	PPID PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menyampaikan panggilan sidang sengketa informasi					Relaas atau panggilan sidang	1 hari	Relaas atau panggilan sidang	
2	Menerima dan memerintahkan PPID untuk menunjuk PPID pelaksana didampingi Tim Pertimbangan untuk mewakili berisidang					Relaas atau panggilan sidang	30 menit	Disposisi	
3	Menyusun surat kuasa bersidang mewakili Atasan PPID					Net konsep surat kuasa	1 hari	Surat Kuasa	
4	Berkoordinasi untuk menyiapkan bahan menghadiri persidangan sengketa informasi					Surat kuasa	1 hari	Bahan sidang sengketa	
5	Mengikuti persidangan sengketa informasi sesuai dengan jadwal yang disiapkan komisi Informasi					Bahan sidang sengketa	Sesuai kebutuhan	Putusan hasil sidang sengketa	
6	Melaporkan hasil sidang sengketa informasi kepada Atasan PPID					Putusan hasil sidang sengketa	3 hari	Laporan hasil sidang sengketa