

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR : 10 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI

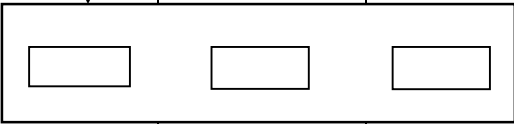


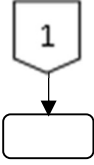
PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KOTA BEKASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Wali Kota Bekasi
	Nama SOP	Fasilitasi 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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 2 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik	1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami regulasi tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Teliti, tekun dan berintegritas.	
Keterkaitan	Peralatan/ perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik. 4. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik. 5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik.	Lembaran Kerja dan Rencana Kerja, <i>Term of Reference</i> (ToR), komputer, printer, scanner, jaringan internet, dan format data informasi publik.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi; 2. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada di tempat dan seluruh persyaratan/kelengkapan terpenuhi.	Diarsipkan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID	Tim Fasilitasi Sengketa	Komisi Informasi	Atasan PPID	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja, sejak permohonan informasi terintegrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi					- Daftar Informasi/dokumentasi publik - Form Uji Konsekuensi - Peraturan yang berlaku	3 Jam	Inventarisasi informasi /dokumentasi publik.	
2	Menetapkan Tim Fasilitasi sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID.					Inventarisasi informasi/dokumentasi publik.	1 Hari	- Surat kuasa sidang sengketa - Dokumen hasil uji konsekuensi.	
3	melaksanakan sidang sengketa bersama tim fasilitasi dan menjalankan kewajiban sebagaimana tergugat yang mewakili Pemerintah Kota Bekasi					- Inventarisasi informasi/dokumentasi publik. - Surat Kuasa Sidang Sengketa	1 Hari	Daftar Informasi /dokumentasi publik.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID	Tim Fasilitasi Sengketa	Komisi Informasi	Atasan PPID	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Mengajukan penyelesaian sengketa informasi publik kepada komisi informasi pusat, komisi informasi provinsi, komisi informasi kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi					Informasi/dokumentasi publik yang sudah di tanda tangani	1 hari	Surat pengajuan upaya penyelesaian sengketa	

WALI KOTA BEKASI,

Ttd

TRI ADHIANTO TJAHYONO