



KOMISI INFORMASI PROVINSI BALI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

2026

Jl. Menuh No.6 Kreneng, Dangin Puri Kangin, Denpasar, Bali 80233.

Telp. 082267269190. E-mail: komisiinformasibali@yahoo.com



**Balai Besar
Sertifikasi
Elektronik**

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.





KOMISI INFORMASI PROVINSI BALI

NOMOR SOP	:	31 / Sekr / KI.BALI / II / 2026
TGL. PEMBUATAN	:	19 Februari 2026
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	19 Februari 2026 - 31 Desember 2026
DISAHKAN OLEH	:	
NAMA SOP	:	Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kongkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 519);
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649 tambahan Berita Negara Republik Indonesia No.5);

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mempunyai keterampilan Kerja yang dapat menunjang tugas pelayanan informasi serta mampu berkomunikasi dengan baik.
2. Memiliki pengetahuan tentang Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik beserta turunannya.
3. S1 Hukum



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



5. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 8), sebagaimana telah dirubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5); 6. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 8 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi Bali Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2024 Nomor 8). 7. Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72) Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur nomor 71 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2023 Nomor 25);	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja 2. Komputer / Printer 3. ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Pelaksanaan sidang sengketa informasi yang tidak sesuai peraturan mempengaruhi pelaksanaan tata kelola Komisi Informasi di daerah dan indeks keterbukaan informasi publik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP) PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK
KEGIATAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK PEMERINTAH DAERAH PROVINSI
SUB KEGIATAN DUKUNGAN ADMINISTRATIF, KEUANGAN, DAN TATA KELOLA KOMISI INFORMASI DI DAERAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		KETUA KOMISI INFORMASI BALI	MAJELIS	MEDIATOR	PANITERA	STAF KI	PEMOHON	TERMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan sidang sengketa informasi					tidak			Persyaratan dan kelengkapan sesuai Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013	10 Menit	Pemohon an sidang sengketa	
2	Menerima permohonan Sidang Sengketa Informasi, Memberikan formulir PSI, Memeriksa kelengkapan permohonan, meregistrasi permohonan sengketa, mengirimkan bukti registrasi, mengajukan permohonan sidang kepada Ketua Komisi Informasi						ya		Persyaratan dan kelengkapan sesuai Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013	30 menit	Pemohon an sidang sengketa informasi, formulir PSI, bukti registrasi	Jika tidak lengkap pemohon bisa melengkapi paling lambat 7 hari kerja, apabila tidak dilengkapi dalam 7 hari diterbitkan akta yang menyatakan permohonan tidak diregistrasi.
3	Menerima bukti registrasi								Bukti Registrasi	5 menit	Bukti Registrasi	Diterima selambat-lambatnya 3 hari kerja
4	Mengadakan rapat pleno, menetapkan majelis, mediator, panitera dan jadwal sidang								Undangan rapat pleno, Bukti registrasi dan dokumen Permohonan sidang sengketa informasi	1 hari	SK Penetapan majelis, mediator, panitera dan jadwal sidang	
5	Membuat surat dan tanda terima pemanggilan sidang serta mengirimnya kepada para pihak, menjadwalkan sidang								Surat pemanggilan sidang dan tanda terima surat	1 hari	Surat pemanggilan sidang dan tanda terima surat	



6	Menerima surat pemanggilan sidang								Surat pemanggilan sidang	3 hari	Surat pemanggilan sidang	Paling lambat diterima 3 hari sebelum sidang
7	Melaksanakan sidang pemeriksaan awal dan memberikan kesempatan kepada para pihak untuk mediasi								Bahan sidang	1 hari	Bahan sidang, Berita acara sidang	
8	Melaksanakan mediasi dan menyerahkan kesepakatan mediasi kepada majelis								Bahan sidang	1 hari	Kesepakatan mediasi atau gagal mediasi	Maksimal 14 hari
9	Membuat kesepakatan mediasi untuk dikuatkan menjadi putusan dan menjadwalkan sidang putusan hasil mediasi. Melanjutkan sidang ajudikasi jika mediasi gagal								Kesepakatan mediasi	1 hari	Putusan mediasi	
10	Menjadwalkan sidang, Membuat surat pemanggilan sidang dan tanda terima serta menyampaikan kepada para pihak								Surat pemanggilan sidang, tanda terima surat	1 hari	Surat pemanggilan sidang, tanda terima	
11	Menerima surat pemanggilan sidang								Surat pemanggilan sidang, tanda terima surat	1 hari	Surat pemanggilan sidang, tanda terima	Paling lambat diterima 3 hari sebelum sidang
12	Melaksanakan pembacaan sidang putusan mediasi								Putusan mediasi	1 hari	Putusan mediasi	
13	Menerima putusan mediasi								Putusan mediasi	1 hari	Putusan mediasi	



14	Mediasi gagal dilanjutkan dengan menjadwalkan sidang pembuktian, membuat surat pemanggilan sidang dan tanda terima serta menyampaikan kepada para pihak								Surat pemanggilan sidang dan tanda terima	30 hari	Surat pemanggilan sidang dan tanda terima	
15	Menerima surat pemanggilan sidang								Surat pemanggilan sidang dan tanda terima	1 hari	Surat pemanggilan sidang dan tanda terima	Paling lambat diterima 3 hari sebelum sidang
16	Melaksanakan sidang pembuktian								Bahan sidang	1 hari	Berita acara sidang	
17	Menjadwalkan sidang penyampaian kesimpulan, Membuat surat pemanggilan sidang dan tanda terima serta menyampaikan kepada para pihak								Surat pemanggilan sidang dan tanda terima	30 Menit	Surat pemanggilan sidang dan tanda terima	
18	Menerima surat pemanggilan sidang								Surat pemanggilan sidang dan tanda terima	1 Hari	Surat pemanggilan sidang dan tanda terima	Paling lambat diterima 3 hari sebelum sidang
19	Melaksanakan sidang penyampaian kesimpulan								Bahan Sidang	1 Hari	Berita Acara Sidang, Kesimpulan Sidang	
20	Menjadwalkan sidang pembacaan putusan, Membuat surat pemanggilan sidang dan tanda terima serta menyampaikan kepada para pihak								Surat pemanggilan sidang dan tanda terima	30 Menit	Surat pemanggilan sidang dan tanda terima	



21	Menerima surat pemanggilan sidang								Surat pemanggilan sidang dan tanda terima	1 Hari	Surat pemanggilan sidang dan tanda terima	Paling lambat diterima 3 hari sebelum sidang
22	Melaksanakan sidang pembacaan putusan								Bahan sidang	1 Hari	Berita Acara Sidang, Kesimpulan Sidang	
23	Menerima putusan sidang								Putusan Sidang	1 Hari	Salinan Putusan Sidang	Apabila ada keberatan terhadap putusan, dapat mengajukan keberatan secara tertulis ke Pengadilan yang berwenang

