



PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TANGERANG

Nomor
Tanggal Pembuatan

07. 034 - 2020
05 Maret 2020

Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

15 Maret 2020
31 Maret 2020

Di sahkan oleh

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN
TANGERANG**


Dra. TINI WARTINI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19680721 198803 2 004

PPID PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG

Nama SOP

PELAYANAN SENGKETA INFORMASI

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik.
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
4. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pejabat Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi di Pengadilan.
7. Peraturan Komisi Informasi Pusat No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
8. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 123 Tahun 2015 tentang

1. Minimal Setingkat SLTA.
2. Menguasai Program Office For Windows.
3. Memahami Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
4. Memahami PP No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik.
5. Permendagri No 3 Tahun 2017 tentang Pedoman pengelolaan Pejabat Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
6. Memahami UU No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
7. Peraturan Bupati Tangerang No 03 Tahun 2017 tentang Tata Kearsipan Kabupaten Tangerang.
8. Peraturan Kabupaten Tangerang No 34 Tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang.

<p>Standar Operasional (SOP) Penyelenggaraan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang.</p>	
<p>Keterkaitan dengan SOP lain SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik SOP Pelayanan Keberatan Informasi</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer 2. ATK 3. Kartu Kendali Surat Masuk Dan Keluar 4. Kartu Penerus Disposisi 5. Formulir Koordinasi dan Konsultasi PPID 6. Buku Register Permohonan Informasi Publik 7. Filing Kabinet 8. Rak Arsip dan Dokumen
<p>Peringatan Jika prosedur ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam pelayanan sengketa informasi</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi Disimpan dalam Data Elektronik dan Manual. Dalam pelaksanaan setiap pelayanan sengketa informasi, permohonan informasi wajib mengisi formulir keberatan</p>

SOP PELAYANAN SENGKETA INFORMASI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Atasan PPID	PPID Utama	Komisi Informasi	Pemohon	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	OUTPUT	
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi.					Formulir Permohonan Informasi	maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan	Formulir Informasi	Pada hari dan jam kerja,
2	Menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama Pemerintah Kota Serang. BUKTI PERMOHONAN INFORMASI								
3	Diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum.								
4	Menerima laporan proses penanganan sengketa informasi								
5	Melakukan upaya penyelesaian sengketa informasi publik.								