

LAMPIRAN V

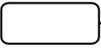
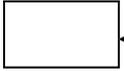
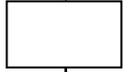
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
 NOMOR ..... TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN  
 PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAHAN  
 KOTA TANGERANG SELATAN

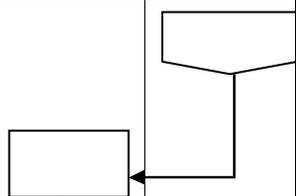
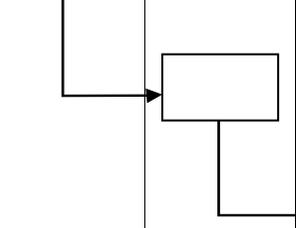
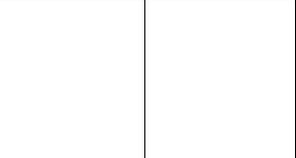
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

E. STANDAR OPERASIONAL FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK

 <p><b>PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN</b>  <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan oleh</b>	
	<b>Nama/Judul SOP</b>	<b>Fasilitasi Sengketa Informasi Publik</b>
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.</li> <li>6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang pedoman Nomanklatur Bidang Komunikasi dan Informatika di Lingkungan Kementerian dan Pemerintahan Daerah.</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Pertimbangan/ Atasan PPID</li> <li>2. PPID Utama</li> <li>3. PPID Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang Selatan</li> <li>4. Tenaga Ahli yang memiliki kapasitas dan pengalaman dalam hal informasi yang dikecualikan/rahasia</li> </ol>	

<p><b>Keterkaitan :</b> SOP ini terkait dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP)</li> <li>2. SOP Pelayanan Informasi Publik</li> <li>3. SOP Penanganan Keberatan Layanan Informasi Publik</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Alat tulis kantor</li> <li>3. SK Tim Fasilitasi</li> <li>4. Surat Kuasa</li> <li>5. Surat Kesimpulan</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b> SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan SOP Pelayanan Informasi Publik; dan SOP Penanganan Keberatan akan terganggu.</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanda terima</li> <li>2. Surat koordinasi ke PPID Pembantu terkait</li> <li>3. Menghadiri dan memfasilitasi sengketa informasi di Komisi Informasi Banten</li> </ol>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pemohon Informasi	PPID Utama	PPID Pembantu	Atasan PPID dan Tim FSI	Komisi Informasi Banten	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Informasi dapat mengajukan sengketa informasi ke Komisi Informasi setelah masa keberatan 30 (tiga puluh) hari kerja.						(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Permohonan Informasi yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.
2.	Komisi Informasi menyampaikan surat panggilan sidang kepada Atasan PPID/PPID/PPID Pembantu. Atasan PPID menugaskan/ mengkuasakan Biro Hukum/ Tim fasilitasi sengketa informasi untuk penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama						Surat panggilan penyelesaian sengketa informasi	Minimal 3 (tiga) hari kerja sebelum sengketa dimulai	Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan akan	
3.	Kepala Biro Hukum/Tim Fasilitasi Sengketa Informasi (FSI) menghadiri/ memfasilitasi sidang sengketa informasi.				 		Surat Kuasa / SK Tim Fasilitasi Berkas Dokumen yang diminta jika terbuka	paling lambat 14 hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID	Dokumen Informasi Hasil Sidang	

4.	PPID Utama/PPID Pembantu berkoordinasi dengan unit kerjanya untuk mempersiapkan penyelesaian sengketa informasi					Surat Koordinasi	1 (satu) hari kerja	Surat Koordinasi	
5.	Tim fasilitasi sengketa informasi mendampingi/menghadiri proses penanganan sengketa informasi di Komisi Informasi Banten					Surat Kuasa Dokumen Informasi Indentitas diri (NIK)	Minimal 1 - 2 jam kerja persidang kasus, Jangka waktu sidang 100 hari kerja	Hasil Sidang Hasil Mediasi	
6.	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID					Laporan Sidang Keputusan Sidang Hasil Mediasi	1 - 2 jam kerja (persidang), Jangka waktu sidang 100 hari kerja	Keputusan Sidang Sengketa Informasi	