



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

NOMOR SOP	: 30/ SOP.INFOKOM/2022
TGL PEMBUATAN	: 21 Maret 2022
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: 21 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanjung Jabung Timur  BERMAN TONI, SE.ME. NIP. 19780320 200212 1 005
NAMA SOP	: Fasilitas Sengketa Informasi

Dasar Hukum :




1. Undang-Undang Nomor 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 Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
6. Keputusan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 566 tahun 2017 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Tanjung Jabung Timur
7. Keputusan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 567 tahun 2017 tentang Pembentukan TIM Fasilitas Penanganan Sengketa Informasi Kabupaten Tanjung Jabung Timur
8. Keputusan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 568 tahun 2017 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Kabupaten Tanjung Jabung Timur

Kualifikasi Pelaksana :

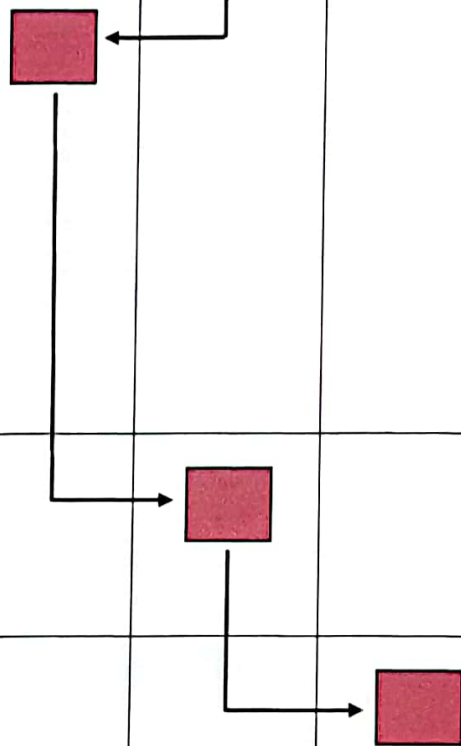
1. Keputusan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 567 tahun 2017 tentang Pembentukan TIM Fasilitas Penanganan Sengketa Informasi Kabupaten Tanjung Jabung Timur
2. Petugas Informasi memiliki kemampuan :
 - a) Memahami pendokumentasian, Kearsipan dan pengelolaan informasi
 - b) Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi,
 - c) Memiliki latar belakang Pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik

<p>Keterkaitan : SOP ini terkait dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Rapat 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desk (meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Surat Elektronik 6. Telepon dan fax 7. Surat/nota Dinas 8. Daftar Informasi Publik 9. Daftar Informasi yang dikecualikan 10. Matriks Uji Konsekuensi 11. Surat Keputusan Klasifikasi Informasi yang dikecualikan
<p>Peringatan : SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggung jawabkan oleh instansi</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kegiatan

SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Permohonan Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan.</p> <p>Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi</p>					<p>(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh,</p> <p>(2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan</p>	<p>Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi</p>	<p>Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)</p>	
2	<p>Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan</p>							<p>Tanggapan tertulis dari atasan PPID</p>	

	penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama							perihal informasi yang disengketakan	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu erkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan							Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterima ya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.	
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID								
5	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi								



Informasi Kabupaten /Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.								
---	--	--	--	--	--	--	--	--