

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

 PEMERINTAH KOTA SABANG DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA SABANG	Nomor SOP	500.12.11/380/2024
	Tanggal Pembuatan	18 September 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Sabang  <u>AGUS HALIM, S.E.</u> NIP. 19720805 200504 1 001
BIDANG LAYANAN INFORMASI PUBLIK	Nama SOP	Pengelolaan Keberatan Informasi
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Qanun Aceh Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik dan 5. Peraturan Walikota Sabang Nomor 42 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Sabang 6. Peraturan Wali Kota Sabang Nomor 34 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Sabang		1. Memahami Peraturan Walikota Sabang Nomor 34 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Sabang 2. Memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian atau pengarsipan, IT dan/ atau memahami pelayanan informasi dan dokumentasi publik
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi; 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP; 3. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan; 4. SOP Pengujian tentang Konsekuensi 5. SOP Penanganan Sengketa Informasi 6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik; dan 7. SOP Pelaporan dan Evaluasi		1. ATK 2. APK 3. Website 4. Internet
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan penanganan sengketa informasi		1. Tanda terima pengajuan keberatan 2. Buku Register

PENGLOLAAN KEBERATAN INFORMASI

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS MEJA INFORMASI	TENAGA PEMBANTU/ ADMINISTRASI FUNGSIONAL	PPID	TIM PERTIMBANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Petugas Meja Informasi PPID : a. Mencatat dalam register penerimaan setiap pengajuan keberatan apabila telah lengkap persyaratan; b. memeriksa dan mengklarifikasi persyaratan keberatan apabila belum lengkap baik secara langsung maupun melalui surat pemberitahuan; c. memberikan atau mengirimkan tanda terima apabila persyaratan keberatan telah lengkap; d. meneruskan pengajuan keberatan kepada PPID;					a. surat keberatan; b. register keberatan; c.tanda terima surat keberatan.	3 hari kerja setelah diterimanya keberatan	a. Diregisternya surat keberatan; b.Diterimanya surat keberatan oleh PPID.	
2	PPID dibantu dengan Tenaga Administrasi/Fungsional melakukan telaah terhadap keberatan dan berkoordinasi dengan PPID Pelaksana					a. surat keberatan; b.Peraturan Perundang-undangan	5 hari kerja setelah diterimanya berkas keberatan	Hasil telaah keberatan	
3	Hasil Koordinasi tersebut PPID membuat draf tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon untuk disampaikan kepada Tim Pertimbangan.					a. surat keberatan; b.Hasil Telaahan; c.Tanggapan.	3 hari kerja setelah diterimanya telaahan	Surat keputusan atas keberatan.	
4	PPID dan/ atau PPID Pelaksana melaksanakan surat tanggapan Tim Pertimbangan atas pengajuan keberatan dan menyerahkannya kepada petugas Meja Informasi di bawah PPID					Surat keputusan atas keberatan	30 hari kerja setelah surat keberatan diregister	Dilaksakannya surat keputusan Tim Pertimbangan	
5	Petugas Meja Informasi dibawah PPID menyerahkan atau mengirimkan surat tanggapan Tim Pertimbangan atas pengajuan keberatan dan hasilnya kepada pemohon					Surat Keputusan atas keberatan	1 hari kerja setelah surat diterima dari PPID	Diterimanya surat keputusan oleh pemohon.	