

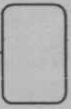

PEMERINTAH KABUPATEN NAGARA RAYA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK



Drs. SAID AMRI
Pembina Tk. I
No. 196702220 1993121 1 002

<p>Nama SOP</p>	<p>005 / SOP / VI / 2020</p>
<p>Tanggal Pembuatan</p>	<p>17 Juni 2020</p>
<p>Tanggal Revisi</p>	
<p>Tanggal Efektif</p>	<p>17 Juni 2020</p>
<p>Disahkan oleh</p>	<p>KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN NAGARA RAYA,</p>
<p>Nama SOP</p>	<p>STANDAR OPERASIONAL FASILITASI SENGGKETA INFORMASI PUBLIK</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Pertimbangan/Atasan PPIID 2. PPIID Utama 3. PPIID Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagara Raya 4. Tim Sengketa Informasi Kabupaten/Dinas KOMINFOTIK 5. Komisi Informasi Aceh

<p>4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</p> <p>5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.</p> <p>6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang pedoman Nomanklatur Bidang Komunikasi dan Informatika di Lingkungan Kementerian dan Pemerintahan Daerah.</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</p> <p>8. Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya</p>	
<p>Keterkaitan :</p> <p>SOP ini terkait dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) 2. SOP Pelayanan Informasi Publik 3. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi Publik Yang Telah Disahkan 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Alat tulis kantor 3. SK Tim Fasilitasi 4. Surat Kuasa 5. Surat Kesimpulan
<p>Peringatan :</p> <p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan SOP Pelayanan Informasi Publik; dan SOP Pengelolaan Keberatan akan terganggu.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda terima 2. Surat koordinasi ke PPID Pembantu terkait 3. Menghadiri dan memfasilitasi sengketa informasi di Komisi Informasi Aceh

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pemohon Informasi	PPID Utama	PPID Pembantu	Atasan PPID dan Tim FSI	Komisi Informasi Aceh	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 yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohonan 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/s can identitas diri (NIK)	Perpanjangan pemohonan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.
2.	Komisi Informasi menyampaikan surat panggilan kepada Atasan PPID/PPID/PPID Pembantu. Atasan PPID menugaskan / mengkuasakan Bagian Hukum / Tim sengketa informasi					Surat panggilan penyelesaian sengketa informasi	Minimal 3 (tiga) hari kerja sebelum sengketa dimulai	Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan akan		

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