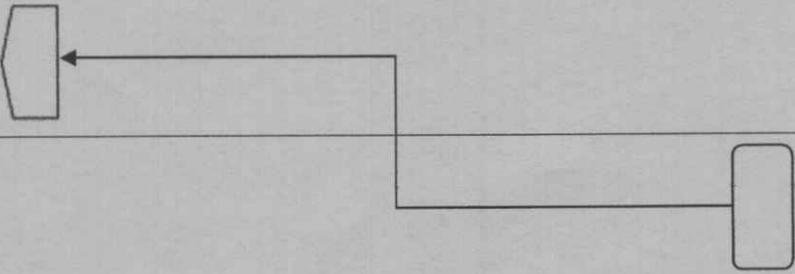


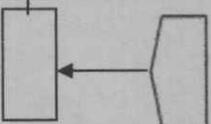
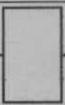
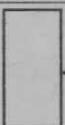
**PEMERINTAH KABUPATEN NAGARI RAYA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA
DAN STATISTIK**

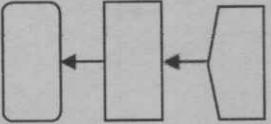
Nomor SOP	004/SOP/VI/2020
Tanggal Pembuatan	17 Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	17 Juni 2020
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN NAGARI RAYA  Drs. SAID AMRI Pembina Tk. I Ntp 19670220 1993121 1 002
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI YANG TELAH DISAHKAN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. 	<ol style="list-style-type: none"> Tim Pertimbangan adalah tim yang dibentuk oleh Bupati dan memiliki wewenang untuk melakukan uji konsekuensi. PPID adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik/yang mempunyai kewenangan dibidang Komunikasi dan informasi PPID Pembantu adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (SKPK) Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yang memiliki kewenangan dibawah PPID dan/atau memiliki kemampuan dibidang pendokumentasian, IT, pengelolaan keberatan, atau pelayanan informasi publik. Tenaga Ahli adalah orang yang memiliki kapasitas dan pengalaman dalam hal informasi yang dicekualikan/rahasia

5. Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya

<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 Uji Konsekuensi Informasi publik; 4. SOP Fasilitas Sengketa Informasi; dan <p>SOP Evaluasi dan Pelaporan Pelayanan Publik</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Internet 4. Nota dinas 5. Draf usulan informasi yang dikecualikan/rahasia
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila keberatan atas pelayanan informasi yang diajukan tidak ditangani dengan baik akan menimbulkan sengketa di Komisi Informasi maupun pengadilan.</p>	<p>Pencatatan danPendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Absensi 2. Berita Acara Uji Konsekuensi

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Tim Pertim banga n	PPID	PPID Pemban tu	Tenaga Pem- bantu Adm/ Fung- sional	Petugas Meja Informa si	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Petugas Meja Informasi PPID:</p> <p>a. mencatat dalam register penerimaan setiap pengajuan keberatan apabila telah lengkap persyaratan;</p> <p>b. memeriksa dan mengklarifikasi persyaratan keberatan apabila belum lengkap baik secara langsung maupun melalui surat pemberitahuan;</p> <p>c. memberikan atau mengirimkan tanda terima apabila persyaratan keberatan telah lengkap;</p> <p>d. meneruskan pengajuan keberatan kepada PPID;</p>					<p>a. surat keberatan;</p> <p>b. register keberatan;</p> <p>c. tanda terima surat keberatan.</p>	<p>3 hari kerja setelah diterima</p>	<p>a. diregisternya surat keberatan;</p> <p>b. diterimanya surat keberatan oleh PPID</p>		

<p>2. PPID dibantu dengan Tenaga Administrasi/Fungsional melakukan telaah terhadap keberatan dan berkoordinasi dengan PPID Pembantu.</p>				<p>a. surat keberatan; b. peraturan perundang-undangan</p>	<p>5 hari kerja setelah diterimanya berkas keberatan</p>	<p>hasil telaah keberatan</p>	
<p>3. Hasil koordinasi tersebut PPID membuat draf tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon untuk disampaikan kepada Tim Pertimbangan.</p>				<p>a. surat keberatan b. hasil telaahan; c. tanggapan</p>	<p>3 hari kerja setelah diterimanya telaahan</p>	<p>surat keputusan atas keberatan</p>	
<p>4. PPID dan/atau PPID Pembantu melaksanakan surat tanggapan Tim Pertimbangan atas pengajuan keberatan dan menyerahkannya kepada Petugas Meja Informasi di bawah PPID.</p>				<p>surat keputusan atas keberatan</p>	<p>30 hari kerja setelah surat keberatan diregister</p>	<p>dilaksanakan annya surat keputusan tim pertimbangan</p>	

<p>5. Petugas Meja Informasi dibawah PPID menyerahkan atau mengirimkan surat tanggapan Tim Pertimbangan atas pengajuan keberatan dan hasilnya kepada pemohon.</p>						<p>surat keputusan atas keberatan</p>	<p>1 hari kerja setelah surat diterima dari PPID</p>	<p>diterimanya surat keputusan oleh pemohon.</p>	
---	--	--	--	--	---	---------------------------------------	--	--	--