

STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SELATAN  
GAMPONG UJUNG BATEE  
KECAMATAN PASIE RAJA

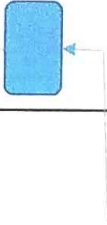


No SOP	08 /PPID/UJB/III/2022
Tanggal Pembuatan	08 Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	08 Maret 2022
Disahkan oleh ;	Keuchik Gampong Ujung Batee  SAIPUL
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, tambahan lembaran Negara Nomor 4846);	1 Memahami Peraturan Keuchik Ujung Batee Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Gampong Ujung Batee
2 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);	2 Memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian atau pengarsipan, IT dan / atau memahami pelayanan informasi dan dokumentasi publik
3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (lembaran Negara RI tahun 2009 nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038)	3 Memiliki kapasitas dalam melaksanakan pelayanan sengketa informasi
4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;	
5 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	
6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Standar Layanan Informasi Publik desa	
7 Qanun Aceh Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik dan penjelasannya Qanun Aceh Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik dan penjelasannya.	
8 Qanun gampong Ujung Batee Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik	
9 Peraturan Keuchik Ujung Batee Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Gampong Ujung Batee	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan dan perlengkapan :</b>
1 SOP Pengelolaan Permohonan Informasi	1 ATK
2 SOP Penanganan Sengketa Informasi	2 APK
3 SOP Pendokumentasian Informasi Publik	3 Internet dan Website
4 SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP	
5 SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi	
6 SOP Pengujian tentang kosekuensi	
7 SOP Pelaporan dan evaluasi	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka akan dapat menimbulkan penangan sengketa informasi	1 Tanda Terima pengajuan keberatan
	2 Buku register

9

PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	PETUGAS MEJA INFORMASI	PPID	KEUCHIK UJUNG BATEE	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	<p>Petugas meja Informasi</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</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 Keberatan</p>	3 hari kerja setelah di terimanya keberatan	<p>a. Di registernya surat Keberatan</p> <p>b. Diterimanya surat keberatan oleh PPID</p>		
2	<p>PPID melakukan telaah terhadap keberatan dan berkoordinasi dengan Anggota bidang PPID</p>					<p>a. Surat Keberatan</p> <p>b Peraturan perundang - undangan</p>	5 hari kerja setelah di terimanya surat keberatan	hasil telaah keberatan		
3	<p>Hasil Koordinasi tersebut PPID membuat draf tanggapan atas keberatan yang di ajukan oleh pemohon untuk di sampaikan kepada Keuchik Gampong</p>					<p>a. Draft tanggapan keberatan</p> <p>b. hasil telaahan</p> <p>c. Tanggapan</p>	3 hari kerja setelah di terimanya telaahan	surat tanggapan keberatan		

4	Surat Tanggapan Keuchik Ujung Batee atas pengajuan keberatan di serahkan kepada PPID		Surat Tanggapan Keberatan	20 hari kerja setelah surat keberatan di register	Dilaksanakannya surat tanggapan keberatan Keuchik
5	PPID menyerahkan surat tanggapan Keuchik Kepada Petugas meja layanan		Surat Tanggapan Keberatan	1 hari kerja setelah surat di terima dari PPID	Diterimanya surat tanggapan keberatan
6	Petugas Meja layanan Menyerahkan surat Tanggapan Keuchik kepada Pemohon		Surat Tanggapan Keberatan	1 hari kerja setelah surat di terima dari PPID	Diterimanya surat tanggapan keberatan Oleh Pemohon