



PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

NOMOR SOP	6/SOP-PP10/2021
TGL. PEMBUATAN	2 Agustus 2021
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	16 Agustus 2021
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik
	
	FADHIL, S.Sos.MM
	NIP. 196809191990111001
NAMA SOP	PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Memahami Peraturan Walikota Nomor 57 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2. Memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian atau pengarsipan, IT dan/ atau memahami pelayanan informasi dan dokumentasi publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah	
6. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 57 tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Banda Aceh	
KETERKAITAN:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi;	1. ATK
2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP;	2. APK
3. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan;	3. Website
4. SOP Pengujian tentang Konsekueni;	4. Internet
5. SOP Penanganan Sengketa Informasi;	
6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik; dan	
7. SOP Pelaporan dan Evaluasi	
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

[Handwritten signature]

No	Kegiatan	Pelaksana			Mata Baku			Keterangan
		Petugas Meja Informasi	PPID dan PPID Pelaksana	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	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. Menyerahkan pengajuan keberatan kepada PPID.				a. surat keberatan; b. register keberatan; c. tanda terima surat keberatan.	15 menit	a. Diregistrasinya surat keberatan; b. Diterimanya surat keberatan oleh PPID	Pada hari dan jam kerja
2	Melakukan telaah terhadap keberatan dan berkoordinasi dengan PPID Pelaksana.				a. surat keberatan; b. Peraturan Perundang-Undangan	5 hari kerja	Hasil telaah keberatan	
3	Membuat draf tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon untuk disampaikan kepada Sekda.				a. Draft tanggapan keberatan b. Hasil telaahan; c. Tanggapan	3 hari kerja	Surat tanggapan keberatan	
4	Menyerahkan surat tanggapan pengajuan keberatan kepada PPID.				Surat tanggapan keberatan	30 hari kerja	Dilaksanakannya surat tanggapan keberatan Sekda	
5	Menyerahkan Surat tanggapan Sekda kepada Petugas Meja Layanan				Surat tanggapan keberatan	1 hari kerja	Diterimanya surat tanggapan keberatan	
6	Menyerahkan surat tanggapan Sekda kepada pemohon				Surat tanggapan keberatan	1 hari kerja	Diterimanya surat tanggapan keberatan oleh Pemohon	

Handwritten signature