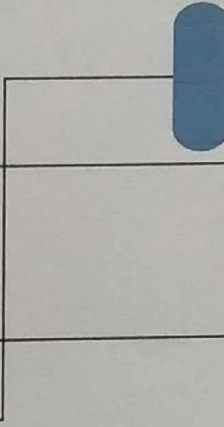
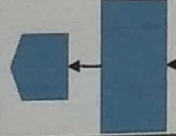
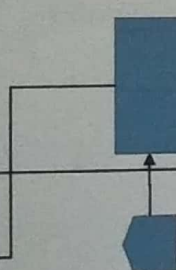


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITAS SENGKETA INFORMASI
NAGARI KUBU TAPAN
KECAMATAN RANAH AMPEK HULU TAPAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN 2020

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KET
		PEMOHON INFORMASI	PPID/PPID PEMBANTU	ATASAN PPID	KOMISI INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan Pemenuhan Pemohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.					(1) Formulir Pengajuan Keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja maksimal 10 hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Formulir pengajuan keberatan pelayanan pelayanannya informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional yang sesuai dengan kebutuhan						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empatbelas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID		

G. Standar Operasional Prosedur Fasilitas Sengketa Informasi

 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU TAPAN		PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)	
		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	
		WALI KABUPATEN KUBU TAPAN	
Dasar Hukum		Nama SOP	
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		Kualifikasi pelaksana	
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		1. Minimal SMA/ Sederajat	
3. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008		2. Memiliki kemampuan memahami pedoman pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi	
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah		3. Mengetahui dan memahami tata kelola dokumentasi dan tata kearsipan	
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik		4. Memiliki kemampuan mengolah data dan mengklasifikasi informasi dan dokumen berdasarkan UU dan peraturan yang berlaku, bahasa atau terjemah	
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik		5. Memiliki kemampuan mengolah data dan informasi	
7. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan		6. Memahami dan memiliki kemampuan menggunakan IT	
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja	
2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Melalui Website		2. Term Of Reference	
3. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik		3. Alat Tulis Kantor	
4. SOP Pelaksanaan Keberatan Informasi Publik		4. Komputer	
5. SOP Uji Konsekuenasi Informasi Publik		5. Jaringan Internet	
6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik		6. Daftar Informasi Publik	
7. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan		Pencatatan dan pendataan	
Pernyataan		- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	
1. Apabila Daftar Informasi Publik ini dibuat, maka pelaksanaan kegiatan pelayanan permohonan			
2. Apabila Prosedur ini tidak berjalan maka rujukan dari PPID Kabupaten Pesisir Selatan tidak akan tercapai			

