



PEMERINTAH KOTA BONTANG
UNIT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PPID

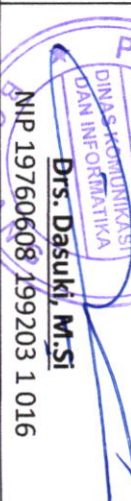


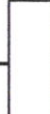
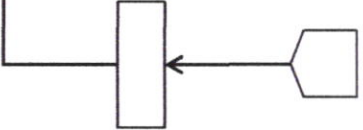

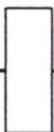

	NOMOR SOP : / /Diskominfo.03
	TGL PEMBUATAN :
	TGL REVISI :
	TGL EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH : Ketua PPID,  NIP 19760608 199203 1 016
	NAMA SOP : SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2018 ;4. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2017 tentang Pengklasikasian Informasi Publik;6. Permenpan-RB Nomor 26 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;7. Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;8. Perwali Kota Bontang Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah kota Bontang;	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik.2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik.3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan.4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien.5. Memiliki Kemampuan kerjasama dalam tim.6. Mampu Mengoperasikan perangkat komputer dengan baik.7. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani.
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none">1 SOP Pelayanan Informasi Publik2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik3. SOP Penanganan Pengaduan Informasi Publik	PERALATAN/PERLENGKAPAN : Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Catatan/Agenda, Jaringan Internet, Almari Rak dokumen/buku, Ordner/file organizer
PERINGATAN : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

Diagram Alir Pengelolaan Keberatan Atas Pelayanan Informasi Publik

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon Informasi	Tim Sekretariat PPID	PPID	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	Output	
1.	Mengajukan Keberatan atas pelayanan informasi publik					Formulir Pernyataan Keberatan atas permohonan informasi	5 Menit	Formulir Pernyataan Keberatan atas permohonan informasi yang sudah terisi data pemohon	
2.	Mencatat dan mendokumentasikan keberatan atas pelayanan informasi publik					1. Formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi 2. Buku Register Pernyataan Keberatan	5 Menit	1. Formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi 2. Buku Register Pernyataan Keberatan	
3.	Mempelajari Pernyataan keberatan informasi atas pelayanan informasi publik					1. Formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi	7 hari kalender	1. Formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi 2. Konsep jawaban	Membuat penjelasan tertulis

4	Membuat keputusan atas keberatan untuk disampaikan kepada pemohon				<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi 2. Konsep jawaban 3. UU KIP 4. Peraturan lainnya 	14 hari kalender	keputusan atasan PPID atas keberatan	
5.	Meneruskan Keputusan Atasan PPID atas keberatan kepada PPID				keputusan atasan PPID atas keberatan	3 Hari Kalender	keputusan atasan PPID atas keberatan	
6.	Meneruskan hasil keputusan atasan PPID atas keberatan kepada Tim sekretariat PPID				keputusan atasan PPID atas keberatan	3 Hari Kalender	keputusan atasan PPID atas keberatan	
7.	Menyampaikan keputusan Atasan PPID atas keberatan kepada pemohon informasi				keputusan atasan PPID atas keberatan	3 Hari Kalender	keputusan atasan PPID atas keberatan	