PEMERINTAH KOTA BONTANG **UNIT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PPID**	NOMOR SOP	: /SOP-PPID/2021
	TGL PEMBUATAN	: 10 Februari 2021
	TGL REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	: -
	DISAHKAN OLEH	: Plt. Kepala Dinas, PEMERINTAH KOTA BONTANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA **Drs. Dasuki, M.Si** NIP 19760608 199203 1 016
	NAMA SOP	: SOP Fasilitasi Keberatan Informasi Publik

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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 Tahun2017 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;	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 :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1 SOP Pelayanan Informasi Publik 2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik 3. SOP Penanganan Pengaduan Informasi Publik	Laptop/PC, Printer, Formulir Pernyataan Keberatan atas permohonan informasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat.	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

DIAGRAM ALIR FASILITASI KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
	Pemohon Informasi	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Komisi Informasi	KELENGKAPAN	WAKTU	Output	
Mengajukan Keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi					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 7 (tujuh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
PPID Pelaksana memfasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi							Tanggpan tertulis dari atasan PPID perihal Informasi yang disengketakan	
PPID Pelaksana beserta Sekretariat PPID, Pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID		

4	Menerima Laporan Proses penanganan Sengketa informasi								
5.	Melakukan upaya penyelesaian sengketa informasi publik								