



PEMERINTAH KOTA BONTANG
DINAS KOPERASI, UKM DAN PERDAGANGAN

Nomor SOP : 067 / / DKUKMP-1
Tanggal Pembuatan : 15 Desember 2017
Tanggal Revisi : 01 Oktober 2019
Tanggal Pengesahan/Efektif : 18 Desember 2017
DISAHKAN OLEH

Kepala,

Drs. Asdar Ibrahim, M. Si.
NIP. 196708201998031008

SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP : Pengelolaan Keberataan Asas Pelayanan Informasi Publik

DASAR HUKUM :

- 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 ;
- 3 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 Permempuan-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 :

- 1 Memiliki Pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang
- 2 standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik.
- 3 Menguasai pengetahuan tentang tata kerja pemerintahan yang baik.
- 4 Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan.
- 5 Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien.
- 6 Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim.
- 7 Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik.
- 8 Berperampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani.

KETERANGAN :

- 1 SOP Pelayanan Informasi Publik
- 2 SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik
- 3 SOP Penanganan Pengaduan Informasi Publik

PERALATAN / PERLENGKAPAN :







Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Catatan/Agenda, Jarangan 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

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID/PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisil Informasi				
1	Mengajukan keberatan atas pelayanan informasi publik					formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi	5 Menit	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
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	Mem buat keputusan atas keberatan untuk disampaikan kepada pemohon					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	Menyerahkan keputusan atasan PPID atas keberatan kepada PPID					Keputusan atasan PPID atas keberatan	3 Hari kalender	keputusan atasan PPID atas keberatan	