



PEMERINTAH KOTA BONTANG
KECAMATAN BONTANG BARAT

Nomor : SOP-Umum/ 2023/Kea.BB
Tgl. Pembuatan : 16 Mei 2023
Tgl. Revisi :
Tgl. Efektif : 16 Mei 2023
Disahkan Oleh : Camat Bontang Barat

Hj. Ida Idris, SE
Nip. 197701272001122006

Nama SOP :
PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal Pendidikan SMA/Sederajat
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan keterbukaan 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. Peraturan komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
5. Permenpan RB Nomor 26 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Asministrasi Pemerintah
6. Perwali Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang
7. SK Camat Nomor Tahun 2023 penuhiakan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Kecamatan Bontang Barat
8. PERDA Kota Bontang No. 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik Daerah

3. Mampu berkomunikasi baik secara lisan maupun tulisan
4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien
5. Memiliki Kemampuan bekerjasama dalam tim
6. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6. Memahami tugas dan Fungsi

Keterkaitan :

1. SOP Pelayanan Informasi Publik
2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik
3. SOP Pengelolaan Sengketa Informasi

Peralatan/Perlengkapan :

1. Daftar Informasi Publik
2. Formulir Informasi Publik
3. Buku Register

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak:
Melanggar Ketentuan peraturan Perundang-undangan

Pencatatan dan Pendataan :

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku		Ket.	
		Petugas PID	PID Pembantu (Sekam)	Camat	Tim PID Pembantu	PID Utama	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima Surat Keberatan dari Pemohon Informasi, Mencatat keberatan kedalam buku register Layanan Informasi Publik dan Memberikan tanda bukti bahwa Sudah masuk PPID						Surat Formulir Keberatan, tanda Terima, dan Formulir Keberatan, Tanda Terima dan Nomor Register Laporan Keberatan Permohonan Informasi, Formulir Keberatan	30 menit	Formulir Keberatan, Tanda Terima dan Nomor Register Laporan Keberatan Permohonan Informasi, Formulir Keberatan	
2	Menyampaikan dan mengkoordinasikan tanggapan atas keberatan						30 menit			
3	Membuat tanggapan sesuai dengan keberatan yang diminta						20 menit	Disposisi Camat		
4	Mengkoordinasikan jawaban atas keberatan						120 menit	Draf Tanggapan Atas Keberatan		
5	Menganalisis dan Menyetujui/Menolak tanggapan atas keberatan						30 menit	Laporan Tanggapan Atas Keberatan		
6	Menerima Laporan Terkait Pengelolaan Keberatan atas Pelayanan Informasi Publik						30 menit	Daftar Tanda Terima Laporan Tanggapan atas Keberatan		

