



PEMERINTAH KOTA BONTANG
DINAS KESEHATAN

Gedung Graha Taman Praja Blok II. Lantai I, Jalan Moch Roem, Bontang Lestari, Bontang,
Kalimantan Timur 75325

Disahkan Oleh Kepala Dinas Kesehatan,

Bentiar Mabe S.Sos. M. Kes
Pembina Utama Muda
NIP. 19670715 199001 1 001

Nama SOP

SOP Pengelolaan Keberatan
Atas Pelayanan Informasi Publik

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 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 Memiliki kemampuan perangkat komputer dengan baik.
- 7 Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani.

PERALATAN /PERLENGKAPAN

Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor (ATK), Buku Catatan/Agenda, Jaringan Internet, Almarak Dokumen/Buku, Ordner/File Organizer

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 4 PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2018;
- 5 Perundang Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
- 6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- 7 Peraturan Komisi Informasi 1 Tahun 2017 tentang Pengkualifkasian Informasi Publik;
- 8 Perwali Kota Bontang Nomor 53 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang;

KETERKAITAN

- 1 SOP Pelayanan Informasi Publik
- 2 SOP Penanganan Keberatan dan Sengketa Informasi Publik
- 3 SOP Perdokumentasian Informasi Publik

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Ket.
		Permohonan Informasi	Petugas Informasi Publik	PPID	Persyaratan	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 informasi	
2.	Mencatat dan mendokumentasikan keberatan atas pelayanan informasi publik				1. Formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi 2. Buku registrasi pernyataan keberatan	5 Menit	1. Formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi 2. Buku registrasi pernyataan keberatan	
3.	Mempelajari pernyataan keberatan informasi atas pelayanan informasi publik		 		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 keberatan untuk disampaikan kepada pemohon				1. Formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi	14 Hari Kalender	Keputusan atas PPID atas keberatan	

					2. Konsep jawaban 3. UU KIP 4. Peraturan lainnya			
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	