



Pemerintah Kota Kupang
Dinas Komunikasi dan Informatika
Bidang Pengelolaan Layanan Informasi Publik
Koordinator Substansi Pengolaan Informasi Publik

No SOP : 31.b/Kominfo/066/II/2022

Tanggal Pengesahan : 14 Februari 2022

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 14 Februari 2022

Disahkan Oleh

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Kupang

Wildrian Ronald Otta, SSTP, MM

NIP 19860429 200412 1 001

Nama SOP : PENGELOLAAN KEBERATAAN ATAS 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 Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2013 tentang prosedur Penyelesaian Sengketa
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan
9. Berita Acara Evaluasi Uji Komsekuensi Informasi yang dikecualikan Nomor BA/687/11/2017

Keterkaitan:

1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
2. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

Peringatan:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan informasi tidak optimal

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal S1
2. Memahami Peraturan Perundang - undangan
3. Memahami peraturan terkait Kebijakan Lembaga dan Keterbukaan Informasi Publik Serta Kearsipan
4. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelyanan Prima
5. Memiliki Tata Kerama

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. ATK
3. Printer
4. Jaringan Internet

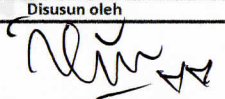
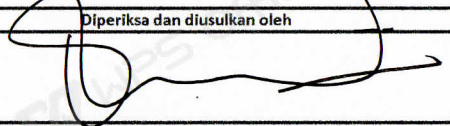
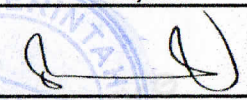
Pencatatan dan Pendataan:

Dicatat dalam buku Rekapen Informasi dan disimpan dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Permohonan Informasi	Petugas Meja Informasi PPID Pelaksana	Petugas Meja Informasi PPID Utama	PPID Utama	Sekretaris	Petugas Dokumentasi	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat panggilan untuk mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi dan melaporkan ke atasan PPID								Formulir Keberatan	30 Menit	- Formulir keberatan - Tanda Terima	- Pengajuan keberatan Via email/pos/fax/telepon/webs ite/datang langsung - Apabila pengajuan keberatan melalui PPID Utama maka lanjut ke aktifitas no ...
2	Melaporkan kepada PPID Pelaksana dan mengirinkan formulir keberatan kepada PPIC Utama melalui Petugas Meja Informasi PPID Utama								- Formulir Keberatan - Tanda Terima	10 menit	Formulir Keberatan	
3	Memeriksa Kelengkapan Pengajuan Keberatan: - Jika lengkap, maka memberikan dan mencatat nomor registrasi serta dan melaporkan kepada PPID Utama - Jika tidak lengkap, maka mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi								Formulir Keberatan	15 menit	- Formulir Keberatan - Nomor Registrasi	Kelengkapan Keberatan: 1. Identitas Pelapor (KTP/SIM/Kartu Pelajar, No Telepon) 2. Identitas Telapor (Nama, Unit Kerja) 3. Alasan Keberatan 4. Kasus posisi
4	Menganalisis Keberatan dan Menugaskan Sekretaris untuk menindaklanjuti								Laporan	3 hari	Disposisi	
5	Menyiapkan surat jawaban dan melaporkan kepada PPID Utama								Disposisi	1 Jam	Draft Surat Jawaban	
6	Menerima dan Memeriksa Jawaban - Jika setuju, maka menandatangani surat jawaban dan menugaskan sekretaris untuk - Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Sekretaris								Draft Surat Jawaban	30 menit	Surat Jawaban	

7	Mengirimkan Surat Jawaban kepada pemohon				Ya	↓ □			Surat jawaban	30 Menit	Surat Jawaban	
8	Menerima Surat Jawaban					○			Surat jawaban	5 menit	Surat Jawaban	Via Email / Pos / Fax

Disusun oleh	Diperiksa dan diusulkan oleh	Disetujui oleh
		
Lumongga E. Simanjuntak, S.Sos, MPP NIP. 19790215 201001 2 009	Admiral Manafe, SH NIP. 19770515 200012 1 003	Wildrian Ronald Otta, SSTP, MM NIP. 19860429 200412 1 001
Analisis Kebijakan	Kepala Bidang Pengelolaan Layanan Informasi Publik	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

