




PEMERINTAH KOTA BOGOR

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BOGOR

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan : 01 August 2020
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 01 August 2020
Disahkan oleh

Kepala Diskominfo


KAHMIAT HIDAYAT, S.Sos, MM
NIP. 197408181993031001
SOP KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

Judul SOP

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Noor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Walikota Bogor Nomor 41 Tahun 2013 tentang Tata Cara Layanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan-peraturan pelayanan informasi publik
2. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms)
3. Diutamakan pernah mengikuti pelatihan pelayanan prima
4. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi
5. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi
6. Memiliki Latar Belakang pendidikan yang mendukung kegiatan

KETERKAITAN SOP

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Permohonan Informasi ke Perangkat Daerah

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer dan Printer
2. ATK
3. Internet
4. Daftar Informasi Publik
5. Surat Jawaban permohonan informasi publik

PERINGATAN

1. SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.

PENCATATAN & PENDATAAN

1. Dokumen Kegiatan

DILARANG MENYADUR, MEMPERBANYAK ATAU MENGAMBIL ISI DARI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TANPA SEZIN DARI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BOGOR

SOP KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Keterangan			
		Pemohon	Petugas Data dan Informasi PPID	PPID				
1	Pemohon informasi mengajukan keberatan informasi publik kepada Atasan PPID				<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Keberatan informasi publik. 2. Fotocopy KTP 3. Formulir pengajuan keberatan informasi 	5 menit	Formulir Pengajuan keberatan informasi	
2	Mendaftarkan, mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan informasi publik untuk diperiksa dan analisa.				<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat keberatan informasi 2. Informasi/dokumen 3. notulensi rapat 4. nota dinas 	30 menit	1. Formulir pengajuan keberatan informasi. 2. berkas kelengkapan pemohon informasi	1. SOP Surat Masuk
3	Menganalisa dan memeriksa pengajuan keberatan informasi dan menghimpun informasi/dokumen sebagai bahan jawaban tanggapan keberatan informasi. Hasil pengumpulan informasi/dokumen dan analisa terkait pengajuan keberatan informasi disampaikan kepada Atasan PPID				<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat keberatan informasi 2. Informasi/dokumen 	15 menit	disposisi	1. Sop Surat Keluar 2. SOP pemohon informasi
4	Menyampaikan tanggapan atas keberatan pemohon informasi dan menguskan PPID Kota untuk membuat surat jawaban/tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan				<ul style="list-style-type: none"> 1. Daftar Informasi Publik 2. Data 	15 menit	Surat Jawaban / tanggapan keberatan Informasi Publik	
5	Mengonsep surat jawaban /tanggapan atas keberatan informasi untuk disampaikan kepada pemohon informasi yang mengajukan keberatan				<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat jawaban/tanggapan keberatan informasi 2. Data 	1 Hari	Tanda terima dan arsip	SOP surat keluar
6	Pemohon informasi menerima surat jawaban atau tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan.				<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat jawaban/tanggapan keberatan informasi 2. Data 	1 Hari	Tanda terima dan arsip	SOP surat keluar

DILARANG MENYADUR, MEMPERBANYAK ATAU MENGAMBIL ISI DARI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TANPA SEZIN DARI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BOGOR