

**FORM 3
FORM PENULISAN SOP**

Pemerintah Daerah Kota Cirebon Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Cirebon		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	
 SEKRETARIAT		Nama SOP :	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA CIREBON Dra. SRI LAKSHMI STANYAWATI, M.Si NIP. 19670403 199303 2 006
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DI PPID PEMBANTU
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah - Peraturan Pemerintah Nomor 50 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah - Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 2 Tahun 2013 tentang Transparansi, Partisipasi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah - Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 37 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Cirebon - Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 50 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Komisi Informasi Kota Cirebon 		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami Perundang-Undangan dan Peraturan-Peraturan tentang Keterbukaan Informasi Publik - Ramah dan memiliki kemampuan komunikasi yang baik - Mampu mengoperasikan Laptop/Komputer 	
Ketertarikan		Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Surat Masuk - Sekretariat, Bidang dan UPT BKPSDM Kota Cirebon 		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/ Laptop - Printer - Jaringan - Alat Tulis 	
Peringatan		Pencatatan & Pendataan	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan pelayanan informasi publik kurang maksimal dan kurang terkendali			

FORM 2
IDENTIFIKASI SOP

NAMA SKPD : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BAGIAN/BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket
			Persyaratan	Waktu	Output	
SEKRETARIAT	PENGELOLAAN KEBERKATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DI PPID PEMBANTU	1 Pemohon mengajukan keberatan atas pelayanan Informasi Publik	Formulir keberatan, Fotokopi KTP elektronik dan/ atau tanda identitas diri lainnya yang masih berlaku bagi pemohon informasi adalah WNI, atau Fotokopi akta pendirian dan/ atau SKT dari Kesbangpol atau Kemendagri bagi pemohon informasi untuk pemohon informasi berbentuk badan Hukum Indonesia, disertai surat kuasa jika pengajuan keberatan dikuasakan	15 Menit	Formulir dan Fotokopi Identitas	Hari ke-1
		2 Petugas meja Informasi PPID Pembantu menerima berkas formulir keberatan yang telah diisi oleh pemohon, kemudian memeriksa kelengkapan isian formulir, dan keabsahan identitas. Jika lengkap diserahkan kepada Petugas Informasi, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon Informasi untuk dilengkapi. Jika berkas lengkap, selanjutnya menginformasikan kepada pemohon bahwa tindak lanjut keberatan akan dilakukan oleh PPID Utama	Formulir keberatan yang telah diisi	5 Menit	Formulir keberatan yang terisi lengkap	Hari ke-1
		3 Petugas Informasi PPID Pembantu menerima formulir permohonan keberatan, mendaftarkan permohonan keberatan, dan melakukan verifikasi keberatan yang disampaikan oleh pemohon. Melaporkan hasil verifikasi permohonan keberatan kepada Kepala OPD.	Formulir keberatan yang telah diisi	5 Menit	Formulir, nomor registrasi	Hari ke-1
		4 Kepala OPD menerima laporan hasil verifikasi permohonan keberatan, menelaah isian formulir keberatan, dan mendisposisi PPID Pembantu untuk membuat surat pengantar formulir keberatan kepada PPID Utama.	Formulir keberatan yang telah diisi	5 Menit	Disposisi	Hari ke-1
		5 PPID Pembantu membuat surat pengantar formulir keberatan dan mengirimkan ke PPID Utama.	Formulir keberatan yang telah diisi, ATK, Perangkat Komputer	5 Menit	Formulir keberatan yang diisi, surat pengantar	Hari ke-2
		6 Ketua PPID Utama menerima laporan hasil verifikasi permohonan keberatan, menelaah isian formulir keberatan, dan mendisposisi Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi untuk membuat telaahan teks atas permohonan keberatan.	Surat pengantar formulir keberatan yang telah diisi	5 Menit	Formulir keberatan yang diisi, disposisi	Hari ke-2

BAGIAN/BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU				Ket
			Persyaratan	Waktu	Output		
		7 Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi membuat telaahan staf atas permohonan keberatan.	Surat pengantar formulir keberatan yang telah diisi, disposisi	60 Menit	Draft telaahan staf	Hari ke-3	
		8 Ketua PPIID Utama menandatangani telaahan staf atas permohonan Informasi.	Draft telaahan staf atas keberatan	3 Menit	Telaahan staf yang telah ditanda tangani	Hari ke-4	
		9 Atasan PPIID Utama menerima telaahan staf atas permohonan informasi kemudian menelaah, dan memberikan rekomendasi atas telaahan tersebut.	Telaahan staf atas keberatan	10 Menit	rekomendasi atas keberatan	Hari ke-5	
		10 Ketua PPIID Utama menerima rekomendasi dari Atasan PPIID Utama, menelaah dan mendisposisikan kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi untuk melaksanakan rekomendasi tersebut dengan membuat tanggapan atas keberatan kepada pemohon	Rekomendasi atas keberatan	5 Menit	disposisi untuk melaksanakan rekomendasi	Hari ke-6/s/d 11	
		11 Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi menerima disposisi, menelaah dan mendisposisi Petugas Informasi PPIID Utama membuat draft surat tanggapan atas keberatan.	Disposisi untuk melaksanakan rekomendasi	5 Menit	Disposisi untuk membuat draft surat tanggapan atas keberatan	Hari ke-12	
		12 Petugas Informasi PPIID Utama membuat draft surat tanggapan atas keberatan.	Disposisi untuk membuat draft surat tanggapan keberatan	60 Menit	Draft surat tanggapan atas keberatan	Hari ke-13	
		13 Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi menaraf surat tanggapan atas keberatan.	Draft surat tanggapan atas keberatan, ATK	3 Menit	Draft surat tanggapan atas keberatan yang telah diparaf	Hari ke-14	
		14 Bidang Pendukung Sekretariat PPIID menaraf surat tanggapan atas keberatan.	Draft surat tanggapan atas keberatan, ATK	3 Menit	Draft surat tanggapan atas keberatan yang telah diparaf	Hari ke-15	
		15 Ketua PPIID Utama menaraf surat tanggapan atas keberatan.	Draft surat tanggapan atas keberatan, ATK	3 Menit	Draft surat tanggapan atas keberatan yang telah diparaf	Hari ke-16	
		16 Asisten Tata Pemerintahan Selera Kota menaraf surat tanggapan atas keberatan.	Draft surat tanggapan atas keberatan, ATK	3 Menit	Draft surat tanggapan atas keberatan yang telah diparaf	Hari ke-17	
		17 Atasan PPIID Utama menandatangani surat tanggapan atas keberatan.	Draft surat tanggapan atas keberatan, ATK	3 Menit	Draft surat tanggapan atas keberatan yang telah ditandatangani	Hari ke-18	
		18 Petugas Informasi PPIID Utama meregister surat tanggapan atas keberatan, menghubungi pemohon informasi untuk mengambil surat tanggapan atas keberatan.	Surat tanggapan atas keberatan, ATK, Alat Komunikasi	3 Menit	Surat tanggapan yang telah diregister	Hari ke-19	
		19 Petugas meja Informasi PPIID Utama menyerahkan surat tanggapan atas keberatan dan tanda terima surat.	Surat tanggapan atas keberatan, ATK, tanda terima	5 Menit	Surat tanggapan dan tanda terima telah diserahkan	Hari ke-20	

BAGIAN/BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket
			Persyaratan	Waktu	Output	
		20 Pemohon menerima surat tanggapan atas keberatan dan menandatangani tanda terima surat.	Surat tanggapan atas keberatan, ATK, tanda terima	5 Menit	Surat tanggapan atas keberatan telah diterima dan tanda terima ditanda tangani	maksimal Hari ke-30

Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/ Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
4. Aktivitas : rinci tahapan aktivitas/ proses kegiatan dari mulai sampai dihasilkan sebuah output untuk setiap SOP
5. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/ kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
6. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan

PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DI PPIID PEMBANTU

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			
		Pemohon PPIID Pembantu	Petugas Info PPIID Pembantu	Petugas Info PPIID Pembantu	Kepala OPD	PPIID Pembantu	Petugas Info PPIID Utama	Petugas Info PPIID Utama	Bidang Pelayanan Info dan Dokumentasi	Bidang Penukung Sekretariat PPIID	Ketua PPIID Utama	Asisten Tata Pemerintahan Setda Kota	Asutan PPIID Utama	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu
1.	Pemohon mengajukan keberatan atas pelayanan Informasi Publik											15 Menit	Formulir dan Fotokopi Identitas	Hari ke-1	
2.	Petugas meja Informasi PPIID Pembantu menerima berkas formulir keberatan yang telah diisi oleh pemohon, kemudian memeriksa kelengkapan isian formulir, dan keabsahan identitas. Jika lengkap diserahkan kepada Petugas Informasi, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon Informasi untuk dilengkapi. Jika berkas lengkap, selanjutnya menginformasikan kepada pemohon bahwa tindak lanjut keberatan akan dilakukan oleh PPIID Utama											5 Menit	Formulir keberatan yang telah diisi	Hari ke-1	
3.	Petugas Informasi PPIID Pembantu menerima formulir permohonan keberatan, mendaftarkan permohonan keberatan, dan melakukan verifikasi keberatan yang disampaikan oleh pemohon. Melaporkan hasil verifikasi permohonan keberatan kepada Kepala OPD.											5 Menit	Formulir, nomor registrasi	Hari ke-1	
4.	Kepala OPD menerima laporan hasil verifikasi permohonan keberatan, menelaah isian formulir keberatan, dan mendisposisi PPIID Pembantu untuk membuat surat pengantar formulir keberatan kepada PPIID Utama.											5 Menit	Disposisi	Hari ke-1	
5.	PPIID Pembantu membuat surat pengantar formulir keberatan dan mengirimkan ke PPIID Utama.											5 Menit	Formulir keberatan yang telah diisi, ATK, Perangkat Komputer	Hari ke-2	
6.	Ketua PPIID Utama menerima laporan hasil verifikasi permohonan keberatan, menelaah isian formulir keberatan, dan mendisposisi Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi untuk membuat telahan teks atas permohonan keberatan.											3 Menit	Surat pengantar formulir keberatan yang telah diisi	Hari ke-2	
7.	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi membuat telahan staf atas permohonan keberatan.											60 Menit	Surat pengantar formulir keberatan yang telah diisi, disposisi	Hari ke-3	
8.	Ketua PPIID Utama menandatangani telahan staf atas permohonan informasi.											3 Menit	Draft telahan staf atas keberatan	Hari ke-4	
9.	Atasan PPIID Utama menerima telahan staf atas permohonan informasi kemudian menelaah, dan memberikan rekomendasi atas telahan tersebut											10 Menit	Telahan staf atas keberatan	Hari ke-5	

