

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
TAHUN 2024

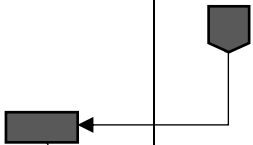


PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**

NOMOR SOP	000.8.3.3/ 49 /413.120/2024
TANGGAL PEMBUATAN	30 Desember 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan Selaku Kepala PPID Utama  SUGENG WIDODO, S.Sos., M.M. Pembina Utama Muda NIP 19681219 198903 1 004
NAMA SOP	Pengajuan Keberatan Informasi Publik
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
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. Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 9. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 11 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik 10. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Keterbukaan Informasi Publik 11. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 79 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan	1. Pendidikan minimal Sarjana (S1) / Diploma (D4/D3) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan koordinasi secara aktif 4. Memahami hukum dan regulasi keterbukaan informasi publik 5. Memiliki kemampuan menganalisa kualifikasi informasi sesuai peraturan yang berlaku
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pengumuman Informasi Publik 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1. Formulir Keberatan Informasi Publik 2. Tanda Bukti Penerimaan Keberatan 3. Daftar Informasi Publik 4. Buku Register Keberatan Informasi Publik 5. Perangkat Komputer 6. Akses Internet 7. Alat Tulis Kantor (ATK) 8. Website PPID dan/atau email
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka pengajuan keberatan informasi publik tidak akan berjalan dengan baik	Semua pengajuan keberatan informasi publik disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi Publik	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan informasi publik					Formulir Keberatan Informasi Publik	1 Hari	Formulir Keberatan Informasi Publik yang telah diisi lengkap	Permohonan dapat diterima baik secara langsung dan tidak langsung melalui: 1. Pengajuan langsung (melalui surat) 2. Pengajuan secara tidak langsung melalui e-mail, dan/atau e-form
2	Memberikan tanda terima keberatan kepada Pemohon informasi publik					Tanda Bukti Penerimaan Keberatan	1 Hari	Tanda Bukti Penerimaan Keberatan yang telah diisi lengkap	
3	Mencatat pengajuan keberatan ke dalam buku registrasi keberatan informais publik					1. Tanda Bukti Penerimaan Keberatan yang telah diisi lengkap 2. Buku Register keberatan	1 Hari	Pengajuan keberatan tercatat pad abuku register	
4	Mengadakan rapat koordinasi dengan tim pertimbangan					Formulir Keberatan Informasi Publik yang telah diisi lengkap	1 Hari	Berita Acara Koordinasi	
5	Memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis				 	Berita Acara Koordinasi	24 Hari	1. Tanggapan Tertulis 2. SK Pengecualian Informasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi Publik	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menyampaikan tanggapan tertulis kepada pemohon informasi publik					1. Tanggapan Tertulis 2. SK Pengecualian Informasi	1 Hari	1. Tanggapan Tertulis 2. SK Pengecualian Informasi telah disampaikan	
7	Menerima tanggapan tertulis atas pengajuan keberatan informasi publik					1. Tanggapan Tertulis 2. SK Pengecualian Informasi telah disampaikan	1 Hari	1. Tanggapan Tertulis 2. SK Pengecualian Informasi telah disampaikan	