**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
**KABUPATEN KEDIRI**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**
**KABUPATEN KEDIRI**

| | | |
|---|---|---|
| NOMOR SOP | : | 500.12.11.3/38/418.31/2025 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 10 Februari 2025 |
| TGL. REVISI | : | - |
| TGL. EFEKTIF | : | 13 Februari 2025 |
| DISAHKAN OLEH | : | Plt. Kepala Dinas Kominfo Kabupaten Kediri |
| JUDUL SOP | : | Pengajuan Keberatan |

**DASAR HUKUM :**

| | |
|---|---|
| 1 | Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik |
| 2 | Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan |
| 3 | Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; |
| 4 | Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; |
| 5 | Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; |
| 6 | Peraturan Bupati nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri |

**KUALIFIKASI PELAKSANAAN :**

1. PPID Memahami tentang Peraturan Bupati nomor 17 Tahun 2015
2. Petugas Layanan Informasi memiliki kemampuan :
   a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi
   b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi dan memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pelayanan dan pengelolaan informasi public.
   c. Memiliki kemampuan dan pemahaman tentang mekanisme layanan informasi publik.

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pengumuman;
2. SOP Permintaan Informasi
3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik.

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Formulir Keberatan
2. Buku Register Keberatan
3. Tanda Terima Keberatan
4. Surat Keberatan

**PERINGATAN :**

*Tidak ditanggapinya keberatan menjadi salah satu penyebab munculnya sengketa informasi publik*

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

*Dokumen ini akan didokumentasikan secara cetak dan digital*

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik*
*yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara*

| NO | URAIAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Atasan PPID | PPID Utama / PPID Pelaksana | Petugas Layanan Informasi | PEMOHON INFORMASI | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Menyampaikan keberatan kepada Atasan PPID baik secara langsung dan / atau melalui elektronik (online) | | | | dimulai | 1. Formulir Keberatan | 30 Menit | Surat Keberatan | |
| 2 | Mencatat penerimaan keberatan dalam Buku Register Layanan Informasi Publik dan memberikan tanda bukti penerimaan Surat Keberatan | | | | | 2. Buku Register Keberatan | 10 Menit | Keberatan terintegrasi | |
| 3 | Mengkoordinasikan pemberian tanggapan atas keberatan | | | | | 3. Formulir Keberatan | 25 Hari Kerja | Tanggapan Keberatan | |
| 4 | Membuat tanggapan atas keberatan (jika sebelumnya permintaan informasi telah diberikan jawaban, maka jawaban keberatan menguatkan jawaban sebelumnya dan apabila terdapat materi tambahan dapat disampaikan pada tanggapan atas keberatan ) | | | | | 4. Draft Surat keberatan | 60 Menit | | |
| 5 | Menyapaikan tanggapan atas keberatan kepada Pemohon disertai tanda terimanya | | | | selesai | 5. Tanda terima keberatan | 30 Menit | Surat tanggapan | |

Ditandatangani secara elektronik oleh :
Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan
Informatika Kabupaten Kediri
Selaku Ketua PPID Utama

Dr. Nur Miftahul Fuad, S.Pd., M.Pd
Pembina Tk. I / IV-b
NIP. 19811203 200604 1 014

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara*