

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI
PUBLIK**



Pemerintah Kota Madiun
Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Madiun

Nomor SOP	12.2.2.9
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	SOP PENANGANAN KEBERATAN 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 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 5 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- 6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa
- 7 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
- 8 Peraturan Walikota Madiun Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.
- 9 Keputusan Walikota Madiun Nomor : 060-401.021/334/2021 tentang Rincian Tugas Subkoordinator pada Dinas Komunikasi dan Informatika

Kualifikasi Pelaksana

S1
D3

Keterkaitan

SOP Sengketa informasi publik

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer dan Smartphone
2. Jaringan internet
3. Printer
4. Alat Tulis Kantor
5. Agenda surat
6. Form keberatan

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID Utama	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan keberatan							
2.	Mengumumkan tatacara pengelolaan keberatan							
3.	Pengajuan dapat tertulis maupun tidak tertulis dan mengisi formulir yang disediakan PPID Pembantu dengan PPID utama				1. Pengisian Formulir permohonan 2. KTP Pemohon pribadi / pimpinan Lembaga/Organisasi/ Perusahaan 3. Akta Notaris/SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/organisasi 4. AD/ART Lembaga/Organisasi/ Perusahaan 5. Alasan pengajuan keberatan 6. Kasus posisi dan waktu pemberian tanggapan 7. Nama dan tandatangan pemohon dan petugas		Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
4.	Salinan formulir pengajuan harus diberikan kepada pemohon							
5.	Registrasi oleh PPID Utama				1. Nomor registrasi diterima pemohon/kuasa diminta informasi 2. Tanggal 3. Identitas 4. Informasi yang 5. Tujuan penggunaan 6. Alasan pengajuan keberatan		Data penerimaan / registrasi permohonan keberatan	
6.	Tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatat pengajuan keberatan					30 (tiga puluh) hari kerja		SOP Sengketa informasi publik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Madiun,



Noor Aflah, S.Kom.

Pembina / IV/a

NIP 197609072003121007