PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TULANG BAWANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

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

PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** Jl. Negara Lintas Timur Perkantoran Pemda Tiuh Tohou Menggala Email : kominfotulangbawang@gmail.com	Nomor SOP	V.11.02.02.06
	Tanggal Pembuatan	11 Januari 2024
	Tanggal Revisi	14 November 2025
	Tanggal Efektif	14 November 2025
	Disahkan Oleh	**KEPALA DINAS,** **NANAN WISNAGA, S.Sos., M.M.** **Pembina Utama Muda (IV/c)** **NIP.197309082000031003**
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	**Nama SOP**	**PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

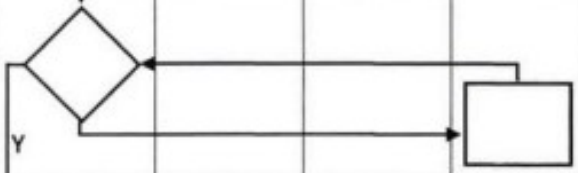
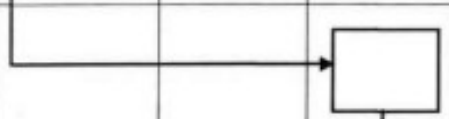
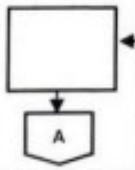
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);	1. Mempunyai jiwa kerjasama dengan tim 2. Mematuhi peraturan yang berlaku 3. Mempunyai pengetahuan tentang sifat informasi

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

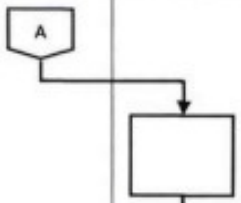
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 519); 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429); 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomar 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37), 9. Peraturan Daerah Nomor: 02 Tahun 2013 tentang pembenrukan organisasi dan Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkup Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tulang Bawang; 11. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 48 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika; 12. Keputusan Bupati Tulang Bawang No: B/86.A/IV.14/HK/TB/2024 tentang penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.	
Keterkaitan	**Kelengkapan**
1. Pemohon informasi 2. PPID dan PPID Pelaksana 3. Sekretaris Daerah Kabupaten selaku atasan PPID	1. Lembar kerja/Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer dan Printer 5. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika informasi yang diinginkan Pemohon Informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana					Pendukung			Keterangan
		Atasan PPID	PPID	PPID Pelaksana	Petugas Registrasi	Pemohon Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon informasi mengajukan keberatan kepada Atasan PPID, dan memastikan permintaan informasi teregistrasi. Selanjutnya memerintahkan PPID Pelaksana untuk menindaklanjuti						Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik; Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon	1 hari kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri *fotocopy/scan* identitas diri (NIK)	atas tidak terlayani dan tidak terpenuhinya permintaan informasi yang dibutuhkan secara *offline/online*.
2.	Atasan PPID memastikan pengajuan keberatan sudah teregistrasi. (Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para Pemohon Informasi dan						Semua data – data Pemohon Informasi disimpan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* yang ditujukan kepada atasan PPID	1 hari kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi bentuk *hardcopy* dan *softcopy*	
3.	PPID Pelaksana melakukan koordinasi dengan PPID terkait keberatan informasi yang diajukan							2 hari kerja	Surat permohonan verifikasi kepada PPID	Maksimal penyelesaian 30 hari kerja (sesuai peraturan)
4.	PPID memvalidasi sesuai dengan peraturan yang berlaku (sesuai klasifikasi informasi)						Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, Atasan PPID mendisposisi kepada PPID Pelaksana yang diajukan Keberatan Informasi	1 hari kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pelaksana	

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

No	Kegiatan	Pelaksana					Pendukung			Keterangan
		Atasan PPID	PPID	PPID Pelaksana	Petugas Registrasi	Pemohon Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	PPID Pelaksana menindaklanjuti sesuai dengan hasil validasi							3 hari kerja	Notulen hasil rapat koordinasi dan draft surat jawaban Atasan PPID atas keberatan informasi	
6.	PPID Pelaksana memberikan tanggapan atas keberatan kepada Pemohon Informasi.						Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	1 hari kerja	Surat Perintah tertulis dari Atasan PPID kepada PPID dan PPID Pelaksana	Keberatan Informasi dipenuhi (dokumen diberikan). Keberatan ditolak maka pemohon dapat mengajukan Sengketa Informasi ke Komisi Informasi.

Total waktu yang dibutuhkan 9 hari kerja.

Keterangan :

Y = YA

T = TIDAK

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