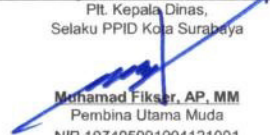




**PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK SERTA STATISTIK**

NOMOR SOP	061-1/Dinkominfo/KPP/73
TGL. PEMBUATAN	02 Januari 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	02 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	<p align="center">Plt. Kepala Dinas, Selaku PPID Kota Surabaya</p>  <p align="center">Muhamad Fikser, AP, MM Pembina Utama Muda NIP. 197405091994121001</p>
NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik	1	Lulusan S1
2	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik	2	Memahami Peraturan Perundang-undangan yang Berkaitan dengan Keterbukaan Informasi Publik
3	Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah	3	Memahami teknik komunikasi yang baik
4	Peraturan Walikota Surabaya Nomor 81 Tahun 2011 Tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya		
5	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik		

KETERKAITAN :	PERALATAN PERLENGKAPAN :
-	1 Komputer/Laptop
	2 Jaringan Internet
	3 Printer
	4 ATK

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilakukan, maka permohonan keberatan tidak dapat ditangani	- Disimpan sebagai data manual atau data elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Informasi Komunikasi Publik serta Statistik	Ketua Tim Kerja Pelayanan Informasi Publik	Staf Pelayanan Informasi Publik	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima disposisi Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID atas Keberatan Pemohon Informasi melalui E-Surat maupun Datang Langsung	○				Surat dan Dokumen yang dilampirkan Pemohon Informasi Publik	1 hari kerja	E-Surat Masuk atau Surat Masuk dari Website	
2	Meneruskan disposisi kepada Sub Koordinator Pelayanan Informasi Publik		□			Surat dan Dokumen yang dilampirkan Pemohon Informasi Publik	1 hari kerja	E-Surat Masuk	
3	Meneruskan disposisi kepada Staf Pelayanan Informasi Publik			□		Surat dan Dokumen yang dilampirkan Pemohon Informasi Publik	1 hari kerja	E-Surat Masuk	
5	Melakukan koordinasi dengan PPID Pembantu Perangkat Daerah terkait, dan berkoordinasi dengan Pemohon Informasi terhadap legal standing dari Pemohon Informasi				□	Surat dan Dokumen yang dilampirkan Pemohon Informasi Publik	1 hari kerja	E-Surat	
6	Menghadiri rapat terkait keberatan informasi yang dimohonkan			□		Surat dan Dokumen yang dilampirkan Pemohon Informasi Publik	1 hari kerja	Resume Rapat	
7	Mengajukan permohonan koreksi laporan dan Draft Tanggapan Surat kepada Bagian Hukum				□	Surat dan Dokumen yang dilampirkan Pemohon Informasi Publik	1 hari kerja	Surat Manual Keluar	
8	Menerima Hasil Koreksi dari Bagian Hukum				□	Surat dan Dokumen yang dilampirkan Pemohon Informasi Publik	3 hari kerja	Surat Manual Masuk	
9	Membubuhkan paraf Hasil Koreksi		□			Surat dan Dokumen yang dilampirkan Pemohon Informasi Publik	1 hari kerja	Surat Manual Keluar	
10	Menandatangani Hasil Koreksi	□				Surat dan Dokumen yang dilampirkan Pemohon Informasi Publik	1 hari kerja	Surat Manual Keluar	
11	Mengajukan Surat Tanggapan kepada atasan PPID			□		Surat dan Dokumen yang dilampirkan Pemohon Informasi Publik	1 hari kerja	Surat Manual Keluar	
12	Menyetujui dan menandatangani Surat Tanggapan	□				Surat dan Dokumen yang dilampirkan Pemohon Informasi Publik	1 hari kerja	Surat Manual Keluar	
13	Mengirim Surat Tanggapan kepada Pemohon Informasi Publik				○	Surat	1 hari kerja	Surat Tanggapan terkirim	