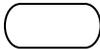




PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
DESA TUKUM KECAMATAN TEKUNG

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG DESA TUKUM KECAMATAN TEKUNG	NOMOR SOP	02/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	1 FEBRUARI 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	16 FEBRUARI 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DESA TUKUM  SUSANTO, S.H
NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standard Pelayanan</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>7. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik</li> <li>8. Peraturan Daerah Nomor 16 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>9. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang</li> <li>10. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang</li> <li>11. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang</li> <li>12. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 99 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika</li> <li>13. Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/204/427.12/2022 tentang Perubahan atas Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/132/427.12/2021 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui regulasi layanan informasi</li> <li>2. Memahami regulasi klasifikasi informasi</li> <li>3. Mamahami prosedur sengketa informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan administrasi kearsipan</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik</li> <li>2. Uji Konsekuensi Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> </ol>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tertundanya pemberian informasi dan dokumentasi public</li> <li>2. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</li> <li>3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</li> <li>2. Disimpan dalam bentuk data tercetak</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Pendukung		Keterangan	
		Pemohon Informasi	Admin PPID Utama	Prahum Muda selaku Sub Koordinator Seksi Pelayanan Informasi Publik	Kabid Informasi Publik	Ketua PPID Utama	Atasan PPID Utama	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan dengan mengisi formulir secara tertulis maupun formulir online dalam 10 hari kerja sejak tanggapan terhadap permohonan informasi diberikan							1. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi 2. Data diri lengkap dengan foto KTP	Pada hari dan jam kerja	Berkas permohonan keberatan informasi	
2	Memeriksa formulir pengajuan keberatan			 			1. Data pemohon keberatan informasi 2. Keterangan mengenai informasi yang dimohon	5 menit			
3	Menyampaikan kepada atasan			 			 	3. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	30 menit	Daftar surat yang diberikan kepada PPID Utama dan PPID Pembantu	

4	Memerintahkan kepada PPID Utama dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi						<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap\</li> <li>2. DIP yang telah diumumkan</li> </ol>	Pada hari dan jam kerja		
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID, apakah informasi tersebut termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak. Jika termasuk informasi yang dikecualikan, maka PPID Utama akan memberikan surat penolakan kepada si Pemohon						<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen/ informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi</li> <li>2. Surat penolakan permohonan informasi</li> </ol>	30 menit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen/ informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi</li> <li>2. Surat penolakan permohonan informasi</li> </ol>	
6	Menerima surat penolakan							Pada hari dan jam kerja		