



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN GRESIK**

Nomor SOP	000.8.3.3/0471/437.87/2026
Tanggal Pembuatan	7 Juli 2022
Tanggal Revisi	7 September 2026
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Pti. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gresik KIKI NURRIYADI, S.P., M.M. Pembina Tk. I NIP. 19730821998031004
Nama SOP	

SOP PENGGAJUAN KEBERATAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 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 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;	1. Memahami mekanisme dan tata cara permohonan keberatan informasi publik 2. Kompeten untuk melaksanakan fungsi pengelolaan permohonan keberatan informasi publik
Keterkaitan SOP	Peralatan dan perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi	1. Komputer 2. Internet 3. Formulir Permohonan Informasi 4. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi 5. Surat Jawaban dari PPID pada saat awal melakukan permohonan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi	

SOP PENGGAJUAN KEBERATAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS DATA DAN INFORMASI PPID	PPID UTAMA DAN PPID PEMBANTU	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon informasi mengajukan keberatan Informasi Publik kepada Atasan PPID dengan alasan yang tertera di pasal 21 Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik	MULAI				1. Surat keberatan informasi publik 2. Formulir pengajuan keberatan informasi 3. Formulir Permohonan Informasi Publik (jika pernah melakukan permohonan informasi)	30 Menit	Formulir Pengajuan Keberatan atas Informasi	1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
2	Mendaftarkan/mencatat dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan informasi publik dan selanjutnya disampaikan kepada PPID Utama untuk diperiksa dan dianalisis					Formulir pengajuan keberatan informasi	10 Menit	1. Formulir pengajuan keberatan informasi 2. Berkas kelengkapan permohonan informasi	
3	Menganalisis dan memeriksa pengajuan keberatan atas informasi serta menghimpun informasi/dokumen sebagai bahan jawaban tanggapan keberatan informasi. Hasil pengumpulan informasi/dokumen dan analisis terkait pengajuan keberatan informasi disampaikan kepada Atasan PPID					1. Daftar informasi publik 2. Surat keberatan informasi 3. Formulir permohonan informasi publik	5 Hari Kerja	Informasi/Dokumen	
4	Menyampaikan tanggapan atas keberatan informasi dan menggunakan PPID Utama untuk membuat Surat Jawaban/Tanggapan atas Keberatan Informasi yang diajukan					1. Informasi/Dokumen PPID Utama 2. Jawaban Atasan PPID Utama	20 Hari Kerja	Surat Disposisi	
5	Mengonsep surat jawaban/tanggapan atas Keberatan Informasi untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan					1. Disposisi 2. Informasi/Dokumen 3. Draft surat keberatan informasi publik	30 Menit	Surat jawaban/ tanggapan keberatan informasi publik	
6	Pemohon informasi menerima Surat Jawaban/ Tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan	SELESAI				Surat Jawaban/tanggapan keberatan informasi publik	Diberikan dengan jangka waktu paling lambat 30 hari kerja sejak surat pengajuan keberatan diterima	Surat Jawaban/tanggapan keberatan informasi publik	