



**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

|                   |                               |
|-------------------|-------------------------------|
| Nomor SOP         | 555/ 605 /Set-Diskominfo/2023 |
| Tanggal Pembuatan | 4 Mei 2023                    |
| Tanggal Revisi    | 5 Mei 2023                    |
| Tanggal Efektif   | 9 Mei 2023                    |

Disahkan Oleh

  
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Kotawaringin Timur  
**MARJUKI, S.Pd., M.S.M**  
19670502 199203 1 013

**BIDANG PENGELOLAAN DAN KOMUNIKASI PUBLIK**

Judul SOP : SOP Tata Cara Pengajuan Keberatan Permohonan Informasi

|   |  |
|---|--|
| <b>Dasar Hukum</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008;</li> <li>Peraturan Komisi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik;</li> <li>Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 20 Tahun 2019 Tentang Susunan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur;</li> <li>Keputusan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 188.45/0414/Huk-Diskominfo/2022 Tentang Penetapan Tim Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi</li> <li>Memahami Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> </ol> |

|   |   |
|---|---|
| <b>Keterkaitan</b>  | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Layanan Permohonan Informasi Publik</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran;</li> <li>Pedoman/Kerangka Acuan Kerja;</li> <li>Komputer, Printer dan Scanner;</li> <li>Jaringan Internet;</li> <li>ATK;</li> <li>Telepon.</li> </ol> |

|                   |                                   |
|-------------------|-----------------------------------|
| <b>Peringatan</b> | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>   |
|                   | Disimpan sebagai data elektronik. |

| No | Uraian Prosedur  | Pelaksana          |              |      |             | Mutu Baku   |  |  | Keterangan |
|----|--|--------------------|--------------|------|-------------|---|--|--|------------|
|    |  | Masyarakat Pemohon | Petugas PLID | PPID | Atasan PPID | Kelengkapan   | Waktu  | Output   |            |
| 1. | <p>Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui :</p> <p>(1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK)</p> <p>(2) Melalui Website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim kealamat email PPID yang tertera di website</p> |                    |              |      |             | <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja Pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh</li> <li>Fotocopy atau scan identitas (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan</li> </ol> | <p>Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung (Online).</p> | <p>Formulir Pengajuan keberatan pelayanan informasi public yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)</p> |            |

| No | Uraian Prosedur  | Pelaksana          |              |      | Mutu Baku  |  |  | Keterangan  |        |
|----|--|--------------------|--------------|------|--|--|--|---|--------|
|    |  | Masyarakat Pemohon | Petugas PLID | PPID | Atasan PPID  | Kelengkapan  | Waktu  |   | Output |
| 2. | Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID  |                    |              |      |  | Semua Data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy | Pada hari dan jam kerja  | Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah defile dalam bentuk hardcopy dan softcopy |        |
| 3. | Rapat Koordinasi PPID membahas pengajuan keberatan dan permohonan informasi dan melaporkan hasil pembahasn kepada Bupati   |                    |              |      | Berkas Pengajuan Keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap  | Pada hari dan jam kerja  | Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID Utama dan PPID SKPD/Pelaksana  |   |        |
| 4. | Memerintahkan kepada PPD Utama dan PPID SKPD/Pelaksana untuk menenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi  |                    |              |      | (1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap<br>(2) DIDP yang telah diumumkan   | Pada hari dan jam kerja  | Surat perintah tertulis kepada PPID Utama dan PPID SKPD/Pelaksana untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik |   |        |
| 5. | Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DID. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DID yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan ,akan diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi |                    |              |      | Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID Utama atau PPID SKPD/Pelaksana karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan | Pada hari dan jam kerja  | Informasi Publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi   |   |        |

Tahap 1. Pengajuan sengketa kepada internal badan publik yang bersangkutan, dimana langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:



PPID

**Langkah 1.**

Keberatan diajukan kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).



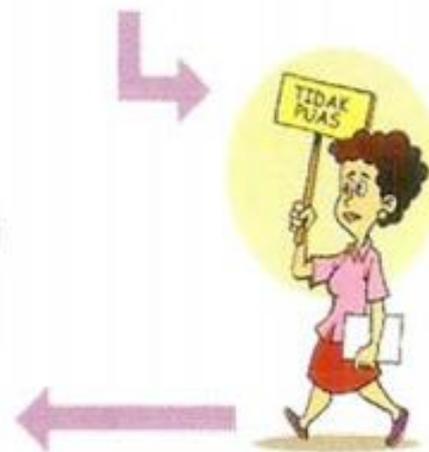
SELESAI



Jika pengaju sengketa puas atas putusan atasan PPID, sengketa selesai.

Langkah 2. Atasan PPID harus memberikan keputusan/tanggapan atas pengajuan keberatan tersebut paling lambat 30 hari kerja setelah diterimanya keberatan secara tertulis. Apabila atasan PPID menguatkan putusan bawahannya maka alasan tertulis disertakan bersama keputusan/tanggapan tersebut.

Pengajuan sengketa ke Komisi Informasi selambat-lambatnya dilakukan 14 hari kerja sejak diterimanya keputusan/tanggapan tertulis dari atasan PPID.



Jika pengaju sengketa tidak puas atas putusan atasan PPID, sengketa dapat dilanjutkan melalui Komisi Informasi.

Tahap 2. Pengajuan sengketa kepada Komisi Informasi, yang langkah-langkahnya digambarkan berikut ini:

