



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

Nomor SOP	:	555/7/2025
-----------	---	------------

Tanggal Pembuatan	:	13 Januari 2025
-------------------	---	-----------------

Tanggal Revisi :

Tanggall Efektif :

Disahkan oleh

KETUA PPID BADAN PUBLIK
KABUPATEN TEMANGGUNG

ADI PITOKO, S.Sos., M.M.

NIP. 197001121989031004

Nama SOP : **Prosedur Penanganan Keberatan Informasi Publik**

DASAR HUKUM:

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemendagri dan Pemda
- 4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (PerKI 1/2021)
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 1 Tahun 2023 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Perda Kab. Temanggung No.1/2023)

KUALIFIKASI PELAKSANAAN:

- 1 Memahami alur Penanganan Keberatan Informasi Publik
- 2 Menuasai Perangkat Keras Komputer (Hardware) dan Perangkat Lunak Komputer (Software)

KETERKAITAN:

- 1 SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- 1 Lembar kerja dan Rencana Kerja
- 2 Term of Reference
- 3 Alat tulis kantor
- 4 Jaringan internet

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- 1 Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*

PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Bagian Registrasi PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon yang tidak puas terhadap pelayanan informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi).				1. Formulir Keberatan Informasi Publik (format disediakan oleh Badan Publik, sesuai Lampiran Perki No. 1 Tahun 2021). 2. Tanda bukti permohonan informasi publik sebelumnya, misalnya: - Nomor register permohonan informasi, atau - Surat permohonan informasi publik. 3. Identitas Pemohon Informasi: - Perorangan → Fotokopi KTP/SIM/paspor. - Badan hukum/lembaga → Akta pendirian dan surat kuasa dari pimpinan lembaga. - Alasan keberatan (harus termasuk salah satu dari ketentuan Pasal 38 ayat (2), seperti informasi tidak diberikan, tidak lengkap, melebihi waktu, biaya tidak wajar, dan sebagainya).	Pada hari dan jam kerja	Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik	Keberatan diajukan dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak: Diterimanya keputusan PPID, atau Ditemukannya alasan keberatan (misalnya tidak ditanggapi, tidak diberi informasi, atau diberikan informasi tidak sebagaimana diminta).
2	Petugas layanan informasi mencatat dan memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada pemohon.				Berkas Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Berkas Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang telah di simpan dalam bentuk hard copy dan soft copy	
3	Atasan PPID melakukan penelaahan terhadap alasan keberatan dan menelaah kembali proses pelayanan informasi publik sebelumnya.				1. Salinan permohonan informasi publik awal. 2. Salinan tanggapan/keputusan PPID terhadap permohonan tersebut. 3. Formulir keberatan dan lampirannya. 4. Catatan proses pelayanan informasi publik dari PPID.	Pada hari dan jam kerja	Catatan Pemeriksaan Keberatan	
4	Atasan PPID melakukan penyelesaian dengan melibatkan pihak terkait di lingkungan badan publik untuk memperoleh keterangan dan data pendukung.				1 Notulen/ Berita Acara Rapat Pembahasan Keberatan. 2 Surat Undangan Klarifikasi/Permintaan Data Tambahan. 3 Dokumen pendukung tambahan (jika ada).E9	Pada hari dan jam kerja	Dokumen pendukung	
5	Atasan PPID wajib memberikan keputusan tertulis atas keberatan				Keputusan Atasan PPID atas Keberatan, dengan memuat: Nomor dan tanggal keputusan; Tanggal penerimaan keberatan; Identitas pemohon; Alasan keberatan; Pertimbangan atas keputusan; Amar keputusan (diterima seluruhnya, sebagian, atau ditolak); Tanda tangan Atasan PPID dan stempel resmi badan publik.	Pada hari dan jam kerja	Keputusan Atasan PPID atas Keberatan	keputusan tertulis atas keberatan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan.
6	Keputusan atasan PPID disampaikan secara tertulis kepada pemohon informasi publik				1. Salinan Keputusan Atasan PPID yang dikirimkan ke pemohon 2. Tanda Terima Penyampaian Keputusan Keberatan.	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta pemohon atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	