



**PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA**  
**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN**

**BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**

**KASI. PENGELOLAAN OPINI DAN ASPIRASI PUBLIK KOMUNIKASI PUBLIK**

Nomor SOP : / /Diskominfo SP/2022  
Tanggal Pembuatan : / Juli /2022  
Tanggal Pengesahan :  
Tanggal Efektif : / /2022  
Disahkan Oleh :



Kepala Dinas

**Drs. BIMO SANTOSO, M.AP**  
Pembina Utama Muda (IV/c )  
NIP. 19630220 199403 1 005

Nama SOP : Pengajuan Keberatan Informasi Publik

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang No. 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang No. 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No. 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Bupati No. 34 tahun 2018 tentang pedoman pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. PPID memahami Undang-undang No. 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
2. Petugas Informasi harus memiliki Kemampuan :
  - a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi.
  - b. Memahami dan menguasai teknologi Informasi
  - c. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan Pengelolaan dan layanan informasi publik

**Keterkaitan**

1. SOP Surat Masuk PPID
2. SOP Surat Keluar PPID
3. SOP Permohonan Informasi ke SKPD/UKPD

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Desk (Meja) Layanan Informasi
2. Komputer
3. Printer
4. Internet
5. Surat Elektronik
6. Telpn dan Fax
7. Surat Nota Dinas
8. Surat Permohonan Informasi
9. Daftar Informasi Publik
10. Surat jawaban/keberataan tanggapan informasi publik

**Peringatan**

SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Dokumen Kegiatan



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum</li> <li>2. Melalui Website dengan mengisi formulir yang telah di download dan menyertakan scan (KTP/SIM/Paspor) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum kemudian dikirim ke alamat email kealamat PPID yang tertera di website</li> <li>3. Mengirim fax formulir permohonan pengajuan keberatan informasi yang telah diisi lengkap disertai fax identitas (KTP/SIM/Paspor) dan fotocopy akte pendirian bagi badan hukum, ke nomor fax PPID yang telah dicantumkan di website maupu backdrof/brosur PPID</li> </ol>					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan pengajuan keberatan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau di tampilkan di website dan dapat di download</li> <li>Fotocopy atau scan identitas diri atau fotocopy akte pendirian bagi badan hukum dari pemohon informasi</li> </ol>	10 menit	Formulir permohonan pengajuan keberatan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri/akte pendirian badan hukum.	
2	<p>Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon.</p> <p>Melakukan registrasi permohonan pengajuan keberatan informasi publik</p>					Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang register pengajuan keberatan pelayanan informasi	10 menit	Buku registrasi dan file khusus registrasi	
3	<p>PPID dan PPID Pembantu memproses keberatan atas permohonan informasi yang diajukan pemohon.</p> <p>Mempersiapkan jawaban/tanggapan atas keberatan dalam bentuk Surat Keputusan atasan PPID</p>					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	30 menit	Draf Surat Keputusan Atasan PPID atas tanggapan keberatan	
4	<p>Surat Keputusan atas Tanggapan keberatan dari atasan PPID</p>					Surat Keputusan atas Tanggapan keberatan dari atasan PPID	45 menit	Surat Keputusan atasan PPID	
5	<p>Tanggapan/jawaban permohonan atas keberatan permohonan informasi</p> <p>Puas selesai, tidak puas dapat diajukan ke Komisi Informasi Provinsi Jawa Barat</p>					Surat Keputusan atasan PPID	15 menit		