







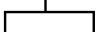

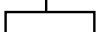
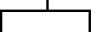
 <p>KOMISI INFORMASI PUSAT REPUBLIK INDONESIA</p>	NOMOR SOP	:	3/SOP/KIP/PPID/10/2025
	TGL. PEMBUATAN	:	April 2025
	TGL REVISI	:	11 November 2025
	TGL. EFEKTIF	:	1 Desember 2025
	DISAHKAN OLEH	:	<p>Atasan PPID Komisi Informasi Pusat Sekretaris Komisi Informasi Pusat</p> <p>Nunik Purwanti</p>
	NAMA SOP	:	Penanganan Keberatan Atas Permintaan Informasi Publik
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik Keputusan Nomor 01/KEP/KIP/II/2024 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Informasi Pusat. 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang pelayanan informasi publik Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik Memahami tugas dan fungsi PPID Komisi Informasi Pusat 	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP terkait Penanganan Permintaan Informasi Melalui Aplikasi E-PPID SOP terkait Penanganan Permintaan Informasi Melalui Meja Layanan dan Persuratan SOP terkait Penanganan Sengketa Informasi 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Internet Alat Komunikasi 	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<p>Apabila SOP ini tidak berjalan, maka akan berpotensi terhadap terjadinya sengketa informasi publik.</p>		<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	

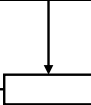

Catatan :

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."

- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan iOTENTIK/BSrE

NO	URAIAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas Layanan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Syarat	Waktu	Output	
	Mengajukan keberatan terkait : 1. Jawaban permintaan informasi 2. Tidak disediakan informasi berkala						1. Surat dan/atau Formulir Keberatan 2. Identitas Pemohon		1. Surat dan/atau Formulir Keberatan yang telah terisi 2. Identitas Pemohon	Sesuai Pasal 36 ayat (2) UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan dalam jangka waktu paling lambat 30 hari kerja
1	Menerima dan menyampaikan Surat keberatan dari Pemohon Informasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)						1. Surat dan/atau Formulir Keberatan yang telah terisi 2. Identitas Pemohon	1 jam	1. Surat dan/atau Formulir Keberatan yang telah terisi 2. Identitas Pemohon	
2	Memeriksa kelengkapan berkas Surat dan/atau Formulir Keberatan Pemohon Informasi a. Apabila tidak lengkap maka akan membuat surat Keterangan Tidak Lengkap b. Apabila lengkap maka akan membuat No Register						1. Surat dan/atau Formulir Keberatan yang telah terisi 2. Identitas Pemohon	1 jam	1. Jika Tidak Lengkap: Surat Keterangan Tidak Lengkap 2. Jika sudah lengkap: Nomor Register	
3	a. Apabila tidak lengkap maka akan menyampaikan surat Keterangan Tidak Lengkap kepada pemohon b. Apabila lengkap maka akan menyampaikan No Register kepada pemohon dan mencatat dalam buku Register Keberatan Layanan Informasi Publik						1. Jika Tidak Lengkap: Surat Keterangan Tidak Lengkap 2. Jika sudah lengkap: Nomor Register	1 hari	Bukti pengiriman nomor register dan berkas lengkap keberatan Pemohon	
4	Menyampaikan Surat dan/atau Formulir Keberatan yang sudah lengkap kepada Atasan PPID						Bukti pengiriman nomor register dan berkas lengkap keberatan Pemohon	30 menit	Berkas lengkap keberatan Pemohon	
5	Menerima dan mendisposisi Surat dan/atau Formulir Keberatan kepada PPID dan PPID Pelaksana yang terkait						Berkas lengkap keberatan Pemohon	1 hari	1. Disposisi 2. Berkas lengkap keberatan Pemohon	
6	Melakukan koordinasi, membuat draft Surat Tanggapan Atas Keberatan, dan menyiapkan data/dokumen terkait dengan keberatan pemohon						1. Disposisi 2. Berkas lengkap keberatan Pemohon	27 hari	1. Draft Surat Tanggapan Atas Keberatan 2. Data/Dokumen terkait dengan keberatan pemohon	

NO	URAIAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas Layanan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Syarat	Waktu	Output	
7	Menyetujui dan menandatangani Surat Tanggapan Atas Keberatan						1. Draft Surat Tanggapan Atas Keberatan 2. Data/Dokumen terkait dengan keberatan pemohon	1 hari	1. Surat Tanggapan Atas Keberatan yang telah di tandatangani 2. Data/Dokumen terkait dengan keberatan pemohon	
8	Menerima Surat Tanggapan Atas Keberatan lalu diteruskan kepada Petugas Layanan						1. Surat Tanggapan Atas Keberatan yang telah di tandatangani 2. Data/Dokumen terkait dengan keberatan pemohon	10 menit	1. Surat Tanggapan Atas Keberatan yang telah di tandatangani 2. Data/Dokumen terkait dengan keberatan pemohon	
9	Mengirimkan Surat Tanggapan Atas Keberatan kepada Pemohon dan melaporkan kepada PPID bahwa sudah mengirimkan Surat Tanggapan Atas Keberatan kepada Pemohon						1. Surat Tanggapan Atas Keberatan yang telah di tandatangani 2. Data/Dokumen terkait dengan keberatan pemohon	1 jam	1. Surat Tanggapan Atas Keberatan yang telah di tandatangani 2. Tanda Bukti Pengiriman	
10	Pemohon menerima Surat Tanggapan Atas Keberatan						1. Surat Tanggapan Atas Keberatan yang telah di tandatangani 2. Tanda Bukti Pengiriman	-		
Total Waktu								30 hari		