

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <br><b>KOMISI INFORMASI PUSAT<br/>REPUBLIC INDONESIA</b>   | <b>NOMOR SOP</b>   | :  | 3/SOP/KIP/PPID/10/2025   |
|   | <b>TGL. PEMBUATAN</b>  | :  | April 2025   |
|   | <b>TGL REVISI</b>  | :  | 11 November 2025   |
|   | <b>TGL. EFEKTIF</b>  | :  | 1 Desember 2025  |
|   | <b>DISAHKAN OLEH</b>   | :  | <b>Atasan PPID Komisi Informasi Pusat<br/>Sekretaris Komisi Informasi Pusat</b><br><br><b>Nunik Purwanti</b> |
| <b>NAMA SOP</b>   | :  | <b>Penanganan Keberatan Atas Permintaan Informasi Publik</b> |  |
| <b>DASAR HUKUM :</b>  |  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                               |  |
| 1 UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik<br>3 Keputusan Nomor 01/KEP/KIP/II/2024 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Informasi Pusat. | 1. Memahami tentang pelayanan informasi publik<br>2. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik<br>3. Memahami tugas dan fungsi PPID Komisi Informasi Pusat |  |  |
| <b>KETERKAITAN :</b>  |  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>                              |  |
| 1 SOP terkait Penanganan Permintaan Informasi Melalui Aplikasi E-PPID<br>2 SOP terkait Penanganan Permintaan Informasi Melalui Meja Layanan dan Persuratan<br>3 SOP terkait Penanganan Sengketa Informasi   | 1. Komputer/Laptop<br>2. Internet<br>3. Alat Komunikasi  |  |  |
| <b>PERINGATAN :</b>   |  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                            |  |
| Apabila SOP ini tidak berjalan, maka akan berpotensi terhadap terjadinya sengketa informasi publik.   |  | Disimpan sebagai data elektronik dan manual                  |  |

**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  |
|    | <b>Mengajukan keberatan terkait :</b><br><b>1. Jawaban permintaan informasi</b><br><b>2. Tidak disediakannya informasi berkala</b>  |           |                 |   |   |  | 1. Surat dan/atau Formulir Keberatan<br>2. Identitas Pemohon                                   |          | 1. Surat dan/atau Formulir Keberatan yang telah terisi<br>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<br>2. Identitas Pemohon                 | 1 jam    | 1. Surat dan/atau Formulir Keberatan yang telah terisi<br>2. Identitas Pemohon                 |   |
| 2  | Memeriksa kelengkapan berkas Surat dan/atau Formulir Keberatan Pemohon Informasi<br>a. Apabila tidak lengkap maka akan membuat surat Keterangan Tidak Lengkap<br>b. Apabila lengkap maka akan membuat No Register                         |           |                 |   |   |  | 1. Surat dan/atau Formulir Keberatan yang telah terisi<br>2. Identitas Pemohon                 | 1 jam    | 1. Jika Tidak Lengkap: Surat Keterangan Tidak Lengkap<br>2. Jika sudah lengkap: Nomor Register |   |
| 3  | a. Apabila tidak lengkap maka akan menyampaikan surat Keterangan Tidak Lengkap kepada pemohon<br>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<br>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<br>2. Berkas lengkap keberatan Pemohon  |   |
| 6  | Melakukan koordinasi, membuat draft Surat Tanggapan Atas Keberatan, dan menyiapkan data/dokumen terkait dengan keberatan pemohon  |           |                 |   |   |  | 1. Disposisi<br>2. Berkas lengkap keberatan Pemohon  | 27 hari  | 1. Draft Surat Tanggapan Atas Keberatan<br>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<br>2. Data/Dokumen terkait dengan keberatan pemohon                      | 1 hari   | 1. Surat Tanggapan Atas Keberatan yang telah di tandatangani<br>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<br>2. Data/Dokumen terkait dengan keberatan pemohon | 10 menit | 1. Surat Tanggapan Atas Keberatan yang telah di tandatangani<br>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<br>2. Data/Dokumen terkait dengan keberatan pemohon | 1 jam    | 1. Surat Tanggapan Atas Keberatan yang telah di tandatangani<br>2. Tanda Bukti Pengiriman                        |            |
| 10          | Pemohon menerima Surat Tanggapan Atas Keberatan  |           |                 |   |   |  | 1. Surat Tanggapan Atas Keberatan yang telah di tandatangani<br>2. Tanda Bukti Pengiriman                        | -        |  |            |
| Total Waktu |  |           |                 |   |   |  |  | 30 hari  |  |            |