PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR **DINAS PERHUBUNGAN**	Nomor SOP	:	000.8.3.3/936.c/DISHUB-UP/2026
	Tanggal Pembuatan	:	10 Agustus 2026
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	-
	Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Kotawaringin Timur, **RAIHANSYAH, S.H., M.A.P.** NIP. 197504061999021001
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK	**Nama SOP**	:	**TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
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 tentang Keterbukaan Informasi Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi; 6. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Kotawaringin Timur; 7. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 40 Tahun 2023 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi 8. Keputusan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 188.45/0093/Huk-Diskominfo/2024 Tentang Penetapan Tim Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur	1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 3. Memiliki kemampuan komunikasi publik 4. Memiliki kemampuan pelayanan prima 5. Memiliki kemampuan seluk beluk informasi publik 6. Memiliki kemampuan menyusun surat 7. Memiliki kemampuan mengarsip dokumen 8. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Permohonan Informasi Publik	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Pedoman/Kerangka Acuan Kerja 3. Komputer, Printer, dan Scanner 4. Jaringan Internet 5. ATK 6. Telepon
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
	Setiap pengajuan keberatan dan proses sengketa informasi dikumpulkan oleh bidang penyelesaian sengketa informasi publik dan dicatat dalam register keberatan dan sengketa informasi publik. Disimpan sebagai data elektronik.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon informasi	Petugas PPID	Atasan PPID	PPID/PPID Pembantu				
1	Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayaninya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1). Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor) (2). Email dengan mengisiformulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website (3). Mengirim fax formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap dengan fax identitas diri (KTP/SIM/Paspor) ke nomor fax PPID (yang telah dicantumkan di website maupun brosur/poster PPID)					(1). Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh (2). Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon yang mengajukan keberatan	Paling lambat 30 hari kerja ditemukannya alasan keberatan (sesuai UUD No. 14 Tahun 2009)	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID (Bupati apabila permohonan informasi publik disampaikan kepada PPID; dan PPID apabila Permohonan informasi publik disampaikan kepada PPID Pembantu).					Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi	1 hari kerja	Daftar Pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah tersusun dalam register dan file khusus registrasi	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permintaan					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Paling lambat 30 hari kerja sejak dimintanya keberatan secara tertulis	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Memerintah kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon					(1). Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap (2). Daftar Informasi Publik yang telah diumumkan		Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk Daftar Informasi Publik. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon. Jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan) maka diberikan surat penolakan kepada pemohon.					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau Atasan PPID karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan		Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada Pemohon dan tanda tangan PPID Kabupaten	
6	Pemohon menerima tanggapan atas keberatan yang diajukan								

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).