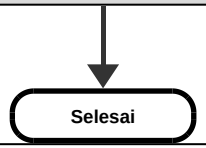
DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	**Nomor SOP**	000.8.3.3/075/Dishub.Um
	Tanggal Pembuatan	19 August 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19 August 2026
	Disahkan oleh	**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN** **Yusliando,S.T** NIP. 196710051998031008
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)	**Nama SOP**	**SOP 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 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 15 Tahun 2012 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	**Kualifikasi Pelaksana**	1. Memahami Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, khususnya mekanisme keberatan dan sengketa informasi 2. Ditetapkan sebagai PPID Pelaksana, Petugas Layanan Informasi, atau Atasan PPID Dinas Perhubungan 3. Mampu menelaah substansi keberatan dan menyusun tanggapan tertulis yang berdasar hukum 4. Mampu menatausahakan Register Keberatan secara tertib
Keterkaitan	1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 3. Register Keberatan Informasi Publik	**Peralatan / Perlengkapan**	1. Komputer/laptop dan akses internet 2. Formulir Keberatan Informasi Publik 3. Buku/aplikasi Register Keberatan Informasi Publik 4. Berkas permohonan informasi dan dokumen pendukung 5. Daftar Informasi Publik (DIP) Dinas Perhubungan
Peringatan	Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan dicatat dalam Register Keberatan (UU Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 36). Apabila pemohon tidak puas atas tanggapan Atasan PPID, pemohon berhak mengajukan penyelesaian sengketa informasi ke Komisi Informasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak menerima tanggapan. Penanganan keberatan harus tetap menjaga kerahasiaan informasi yang dikecualikan.	**Pencatatan & Pendataan**	Setiap keberatan dicatat dalam Register Keberatan Informasi Publik memuat nomor registrasi, identitas pemohon, alasan keberatan, tanggal diterima, dan tanggal tanggapan. Tanggapan tertulis Atasan PPID beserta dokumen pendukung diarsipkan di Sekretariat PPID sebagai bukti penanganan. Tanda terima penyerahan salinan informasi pada keberatan yang dikabulkan ikut diarsipkan bersama berkas keberatan.

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi / PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan secara tertulis melalui formulir keberatan atas penolakan, ketidaksesuaian, atau ketiadaan tanggapan permohonan informasi.	Mulai			Formulir Keberatan, identitas pemohon		Berkas Keberatan	
2	Menerima dan memeriksa berkas keberatan, mencatatnya dalam Register Keberatan, memberikan nomor registrasi serta tanda bukti penerimaan kepada pemohon.		2		Berkas Keberatan, Register Keberatan	1 hari kerja	Tanda Bukti & Nomor Registrasi	
3	Menelaah substansi keberatan, menghimpun berkas permohonan awal dan dokumen pendukung, lalu menyampaikan bahan pertimbangan kepada Atasan PPID.		3		Berkas Keberatan, arsip permohonan	4 hari kerja	Bahan Pertimbangan Keberatan	
4	Mempertimbangkan keberatan, bila perlu meminta pertimbangan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, dan memutuskan: MENERIMA (informasi diberikan) atau MENOLAK keberatan disertai alasan.			A T 4 Y	Bahan Pertimbangan Keberatan	maks. 20 hari kerja	Keputusan Atasan PPID	Y = diberikan; T = ditolak
5	Menyiapkan salinan informasi yang dikabulkan bersama unit kerja penguasa informasi, lalu menyerahkannya kepada pemohon dengan tanda terima, mengikuti SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik (SOP Nomor 000.8.3.3/002/Dishub.Um) langkah 4-6.		5		Keputusan Atasan PPID, arsip permohonan awal	3 hari kerja	Salinan informasi & tanda terima	Hanya jalur Ya (keberatan dikabulkan)
6	Menuangkan keputusan dalam Surat Tanggapan Keberatan tertulis - memuat pengabulan beserta penyerahan informasinya, atau penolakan beserta alasannya - dan menyampaikannya kepada pemohon paling lambat 30 hari kerja sejak keberatan dicatat.			A 6	Keputusan Atasan PPID	2 hari kerja	Surat Tanggapan Keberatan	Kumulatif langkah 2-6 maks. 30 hari kerja (UU 14/2008 Ps. 36)
7	Menerima Surat Tanggapan Keberatan beserta salinan informasi bila keberatan dikabulkan. Apabila tidak puas, pemohon dapat mengajukan sengketa ke Komisi Informasi dalam 14 hari kerja sejak menerima tanggapan.	7			Surat Tanggapan Keberatan		Tanda Terima Tanggapan	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi / PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Mengarsipkan berkas keberatan dan tanggapan, serta memutakhirkan Register Keberatan Informasi Publik.				Surat Tanggapan, Register Keberatan	1 hari kerja	Arsip Register Keberatan	