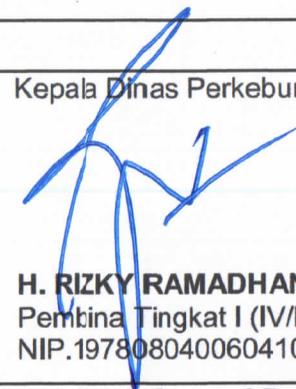




**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
DINAS PERKEBUNAN**

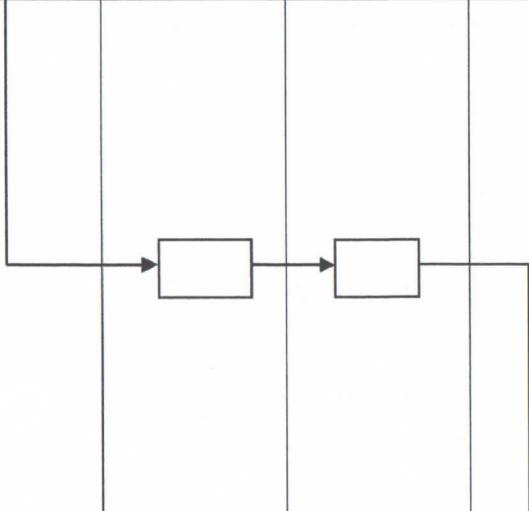
Jalan Jenderal Sudirman Nomor 18, Palangka Raya,  
Kalimantan Tengah 73112  
Telepon (0536) 3221363, Laman [disbun.kalteng.go.id](http://disbun.kalteng.go.id),  
Pos-el [disbun@kalteng.go.id](mailto:disbun@kalteng.go.id)

<b>Nomor SOP</b>	800/848/UK/Disbun	
	<b>Tgl Pembuatan</b>	02 Juni 2025
	<b>Tgl Revisi</b>	
	<b>Tgl Pengesahan</b>	02 Juni 2025
	<b>Disahkan Oleh</b>	Kepala Dinas Perkebunan,   <b>H. RIZKY RAMADHANA BADJURI, S.T., M.T.</b> Pembina Tingkat I (IV/b) NIP.19780804006041002
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li><li>5. Perki No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik Provinsi Kalimantan Tengah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu mengambil keputusan;</li><li>2. Mampu menganalisis data;</li><li>3. Mampu mengklasifikasikan jenis informasi;</li><li>4. Mampu memecahkan sengketa informasi.</li></ol>	
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar kerja dan rencana kerja</li><li>2. <i>Personal computer/laptop</i></li><li>3. <i>Printer</i></li><li>4. Jaringan internet</li><li>5. <i>Scanner</i></li></ol>	

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan terjadi ketidaksesuaian kinerja	Disimpan dalam bentuk <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i>

### Uraian Prosedur

No	KEGIATAN	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui:</p> <p>(1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui website dengan mengisi</p>					<p>1. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di desk pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh;</p> <p>2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)</p>	

	<p>formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.</p>								
2	<p>Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID</p>	 <pre> graph LR     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     style A fill:none,stroke:none     style C fill:none,stroke:none   </pre>				<p>Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i></p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Daftar penajuan keberatan pelayanan informasi yang telah dibuat dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></p>	
3	<p>Memeriksa formulir</p>					<p>Berkas</p>	<p>Pada hari dan</p>	<p>Daftar surat yang</p>	

	pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi					pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	jam kerja	harus diberikan kepada PPID	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap;</li> <li>2. DIP yang telah diumumkan</li> </ol>	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID karena	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	

<p>masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.</p>					<p>informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan</p>			
---	--	--	--	--	---	--	--	--