



**PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jl. Merdeka No. 21 Telp. (0358) 3550320 Nganjuk

Email : [diskominfo@nganjukkab.go.id](mailto:diskominfo@nganjukkab.go.id)

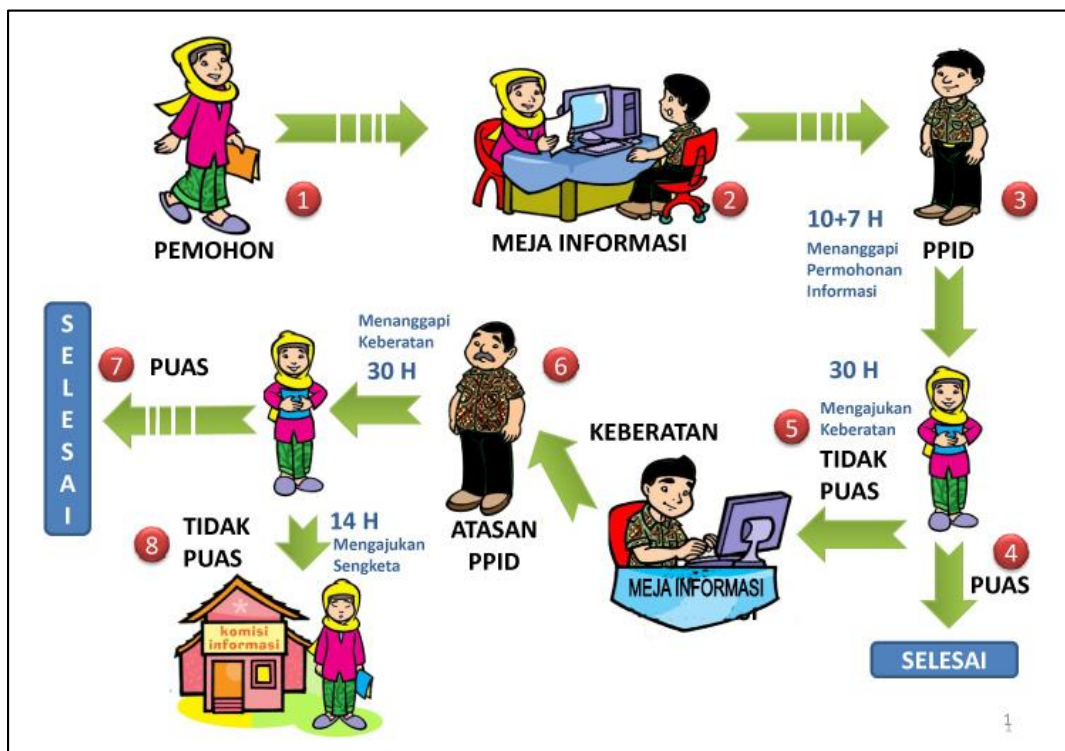
**PROSEDUR MEMPEROLEH INFORMASI, PENGAJUAN KEBERATAN**  
**DAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI**

Dalam UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Hak Pemohon Informasi Publik diatur dalam pasal 4, yang isinya :

- (1) Setiap Orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ini.
- (2) Setiap Orang berhak:
  - a. melihat dan mengetahui Informasi Publik;
  - b. menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Publik;
  - c. mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan Undang-Undang ini; dan/atau
  - d. menyebarkan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut.
- (4) Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ini.

**A. PERMOHONAN INFORMASI**

**1) Alur Permohonan Informasi Publik**



## Permohonan Informasi :

Website : <http://ppid.nganjukkab.go.id/page/opd/diskominfo/form-permohonan-informasi>  
Email : [diskominfo@nganjukkab.go.id](mailto:diskominfo@nganjukkab.go.id)  
Alamat Kantor : Jl. Merdeka No. 21  
Kelurahan Mangundikaran, Kecamatan Nganjuk,  
Kode Pos 64412 Telepon/Fax (0358) 3550320

## 2) Tata Cara / SOP (Standar Operasional Prosedur) Permohonan Informasi Publik

[https://drive.google.com/file/d/1eFO17a8VNiAH5mTOFdnug2RMZtoB2PtX/view?usp=share\\_link](https://drive.google.com/file/d/1eFO17a8VNiAH5mTOFdnug2RMZtoB2PtX/view?usp=share_link)

## B. PENGAJUAN KEBERATAN

### 1) Alur Pengajuan Keberatan



### Keterangan :

- Pemohon mengajukan permohonan keberatan ke Atasan PPID.
- Diterima Meja Layanan informasi publik di badan publik.
  - Petugas Layanan informasi menulis dalam formulir permohonan keberatan (kelengkapan administrasi: identitas pemohon, alasan permohonan).
  - Petugas meminta bukti Permohonan IP (beserta kelengkapannya).
  - Jika tidak memenuhi syarat kelengkapan administrasi sesuai dengan ketentuan, pemohon menanyakan secara detail.
  - Jika sudah memenuhi syarat kelengkapan administrasi sesuai dengan ketentuan pemohon dipersilahkan menandatangani Formulir Permohonan keberatan, selanjutnya desk menandatangani dan menulis nomor register.
  - Petugas menyampaikan Formulir keberatan kepada pemohon, PPID dan Atasan PPID serta mengarsip.
- Atasan PPID selama 30 hari kerja WAJIB memberi tanggapan/jawaban.
- Apabila pemohon puas, keberatan selesai.
- Tidak puas, mengajukan sengketa informasi ke KI selambat-lambatnya 14 hari kerja sejak mendapat tanggapan/jawaban atau batas waktu 30 hari kerja di Atasan PPID.

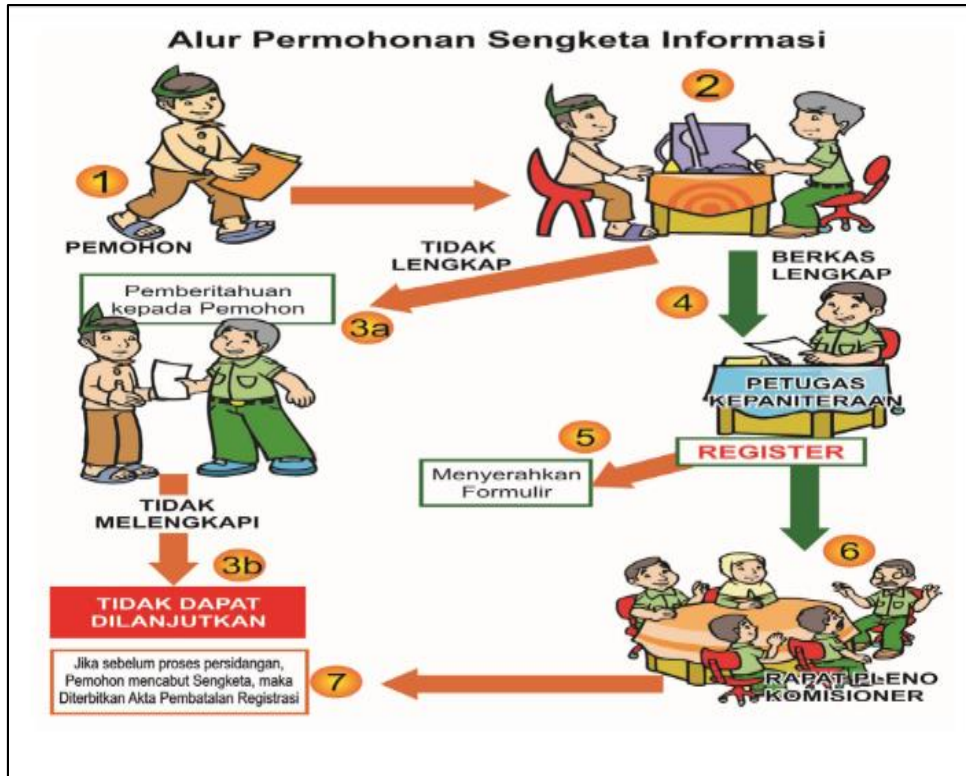
<https://ppid.nganjukkab.go.id/page/opd/diskominfo>

## 2)Tata Cara / SOP (Standar Operasional Prosedur) Pengajuan Keberatan

[https://drive.google.com/file/d/1\\_eNm4bWNxr8vE7Sl2oWRIHnOf1ZNbFB/view?usp=share\\_link](https://drive.google.com/file/d/1_eNm4bWNxr8vE7Sl2oWRIHnOf1ZNbFB/view?usp=share_link)

### C.PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

#### 1) Alur Penyelesaian Sengketa Informasi



## 2)Tata Cara / SOP (Standar Operasional Prosedur) Penyelesaian Sengketa Informasi

[https://drive.google.com/file/d/1mzR56fTrbP0gAYMFYnQLfvfRsfZzVQMh/view?usp=share\\_link](https://drive.google.com/file/d/1mzR56fTrbP0gAYMFYnQLfvfRsfZzVQMh/view?usp=share_link)