



PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jl. Ahmad Yani Gedung Pelayanan Terpadu Lt.6, Kalimantan Barat 78124 Telepon 089699305225
Laman : <https://diskominfo.kalbarprov.go.id> Pos-el diskominfo@kalbarprov.go.id

BIDANG INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM

1. Undang – Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik
2. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang – Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Pemerintah No. 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren bidang Komunikasi dan Informatika
7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
8. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
9. Keputusan Gubernur Kalbar No 7/DISKOMINFO/2020 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat

KETERKAITAN

PERINGATAN

Pelayanan Pengajuan Keberatan Informasi Publik merupakan implementasi penyelenggaraan pelayanan publik, apabila tidak dilaksanakan secara SOP maka akan menghambat penyelenggaraan pelayanan informasi publik

Nomor SOP 44 /SOP/ DISKOMINFO.IP /2024

Tanggal Pembuatan 2 Januari 2024

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT



SAMUEL, SE, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19660408 199303 1 009

Nama SOP

PELAYANAN PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

KUALITAS PELAKSANA

1. Memahami tugas dan fungsi jabatan
2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Fasilitas Keberatan Informasi Publik
3. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait
4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab

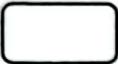
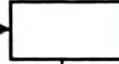
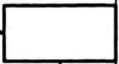
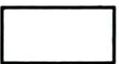
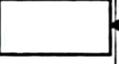
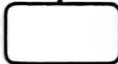
PERALATAN/PERLENGKAPAN

Komputer dan Jaringan Internet, Printer dan Scanner, ATK

PENCATATAN DAN PEDATAAN

Softcopy dan Hardcopy

SOP PELAYANAN PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengguna Layanan	Petugas Pelayanan	Atasan PPID	PPID Utama/PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pengguna layanan menyampaikan pengajuan keberatan informasi publik					Fotocopy KTP atau tanda identitas lainnya	30 hari kerja diketemukan alasan	Identitas Pengguna layanan
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan informasi publik dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					Formulir pengajuan keberatan informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Pengajuan keberatan informasi publik teregistrasi
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon					Formulir pengajuan keberatan informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Surat Disposisi kepada PPID Utama/PPID Pembantu
4	Memerintahkan kepada PPID Utama dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pengguna layanan					Surat Disposisi Formulir pengajuan keberatan informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Draf tanggapan untuk pengajuan keberatan informasi publik
5	Memberikan informasi sesuai dengan pengajuan keberatan informasi publik kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk Daftar Informasi Publik. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pengguna layanan. Jika informasi yang diinginkan pengguna layanan tidak termasuk dalam daftar Informasi Publik yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan), maka diberikan surat penolakan kepada pengguna layanan					Draf tanggapan untuk pengajuan keberatan informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Tanggapan pengajuan keberatan informasi publik
6	Pemohon menerima tanggapan atas keberatan yang diajukan					Tanggapan pengajuan keberatan informasi publik	30 hari kerja setelah diterima pengajuan keberatan	Tanggapan

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,**

