PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

# FASILITASI KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

# DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

| | |
|---|---|
| Nomor Urut SOP | 934 /SOP /DISKOMINFO |
| Tanggal Pembuatan | 2 Juni 2025 |
| Tanggal Revisi | 6 April 2026 |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan Oleh | Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika<br><br>Christianus Lumano, SE., M.Si<br>Pembina Utama Madya (IV/d)<br>NIP. 197112021997031003 |

## BIDANG INFORMASI PUBLIK

Nama SOP: Fasilitasi Keberatan 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 Komunikasi Dan Informatika No. 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Kemendagri, Pemerintah Daerah, dan Desa
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.1126/DISKOMINFO/2025 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan tata pembukuan
2. Memiliki tata bahasa dan tata krama yang baik untuk tugas pelayanan
3. Memiliki Pengetahuan tentang pelayanan

**Keterkaitan**

**Peralatan / perlengkapan**

Papan Informasi, Komputer dan Jaringan Internet, Printer dan Scanner, ATK, Telepon, Berkas Pelaksanaan Tugas

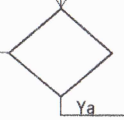
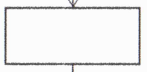
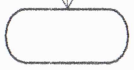
**Peringatan**

1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik
2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai
3. Bila prosedur ini tidak berjalan maka image PPID Pemerintah Prov. Kalbar terhadap pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik menjadi negatif

**Pencatatan dan Pendaftaran**

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

**SOP FASILITASI KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

| NO | Kegiatan | Pelaksana | | | Pendukung | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pemohon Informasi | Petugas PPID Utama | Atasan PPID Utama | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengajukan keberatan atau pemberian informasi yang dapat dilakukan secara offline dengan mengisi formulir yang ada di meja layanan maupun secara online melalui aplikai SIP PPID |  | | | Aplikasi SIP PPID, Formulir keberatan | 20 Menit | Informasi dan dokumen yang diajukan | - |
| 2 | Menerima keberatan atas pemberian informasi oleh pemohohon informasi, jika data tidak sesuai maka akan dikembalikan | |  | | Aplikasi SIP PPID, Formulir keberatan | 10 Menit | Formulir keberatan dari pemohon | |
| 3 | Memberikan tanggapan atas pengajuan keberatan pemohon, dengan menyertakan alasan tertulis bersama tanggapan tersebut. | | |  | Aplikasi SIP PPID, Formulir keberatan Informasi Publik | 60 Menit | Tanggapan tertulis atasan, dan formulir pemohon | - |
| 4 | Mencatat dan mendokumentasikan keberatan atas pemberian informasi oleh pemohon ini sebegai dokumen PPID | |  | | Aplikasi SIP PPID, Formulir keberatan, Dokumen keberatan dari pemohon | 10 Menit | Dokumen keberatan dari pemohon | - |