



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK, DAN PERSANDIAN  
Gedung Gabungan Dinas Lantai 5, Jalan Rambutan, Tanjung Selor  
Kode Pos 77212

Nomor SOP	43/SOP-DKISP/VII/2025
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Juli 2025
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS Selaku PPID  Dr. H. ISKANDAR, S.IP., M.Si. Pembina Tingkat I / IV c NIP. 197312311993021001
Nama SOP	Pengelolaan Keberatan Informasi

**DASAR HUKUM**

- 1 Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
- 2 Keputusan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 100.3.3.1/362/2025 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 Memahami Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
- 2 Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi
- 3 Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi, dan
- 4 Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik

**KETERKAITAN**

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 SOP Surat Keluar
- 3 SOP Arsip

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- 1 Formulir keberatan
- 2 Surat keberatan informasi publik
- 3 Daftar Informasi Publik (DIP)
- 4 Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)

**PERINGATAN**

Pelanggaran terhadap SOP dapat berdampak negatif terhadap kualitas pelayanan informasi publik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Dokumen kegiatan
2. Surat tanggapan keberatan informasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Atasan PPID Utama/Pelaksana	PPID Utama/Pelaksana	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima keberatan informasi dan memerintahkan PPID Utama/Pelaksana untuk menindaklanjuti permohonan keberatan			1. Formulir keberatan 2. Surat keberatan informasi publik 3. Tanda terima bukti keberatan informasi publik	30 menit	Disposisi	Terkait dengan SOP Surat Masuk
2	Menyusun konsep surat tanggapan keberatan informasi dan menyiapkan data dukung			Disposisi	10 hari	1. Konsep surat tanggapan keberatan informasi 2. Informasi dan/atau dokumen pendukung 3. Daftar Informasi Publik (DIP) 4. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)	
3	Memeriksa konsep surat tanggapan keberatan informasi			1. Konsep surat tanggapan keberatan informasi 2. Informasi dan/atau dokumen pendukung 3. Daftar Informasi Publik (DIP) 4. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)	2 hari	1. Surat tanggapan keberatan informasi 2. Informasi dan/atau dokumen pendukung	Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada PPID Utama/Pelaksana. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada PPID Utama/Pelaksana untuk diperbaiki.
4	PPID menyampaikan surat tanggapan keberatan informasi kepada pemohon dan melakukan pengarsipan			Surat tanggapan keberatan informasi	1 hari	1. Surat tanggapan keberatan informasi 2. Tanda terima/bukti pengiriman surat tanggapan keberatan informasi	Terkait dengan SOP Surat Keluar dan SOP Arsip


 KEPALA DINAS  
 Selaku PPID  
 DE H. ISKANDAR, S.IP., M.Si.  
 Pembina Tingkat I / IV c  
 NIP. 197312311993021001