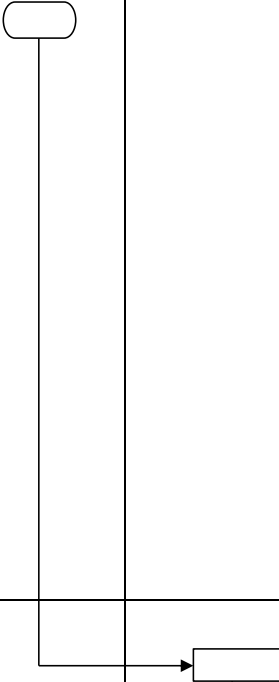
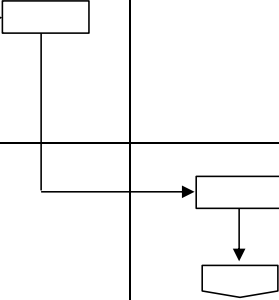
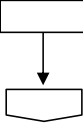
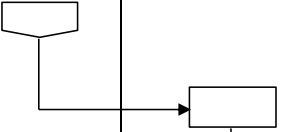
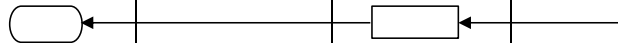


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU</b><br/> <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b><br/> <b>BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK</b></p> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nomor SOP         | : 000.8.3.3/64/DISKOMINFO-IKP                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Pembuatan | : Sanggau, 26 Mei 2025                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Revisi    | :                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Disahkan Oleh     | : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika<br><br>Pembina Utama Muda (IV/c)<br>NIP_197306061992021001                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nama SOP          | : Penanganan Keberatan Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Dasar Hukum :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik<br>Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan<br>4. Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah<br>Permenkominfo Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan<br>5. Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika<br>6. PerKI RI Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik<br>7. PerKI Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik<br>8. Perki Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik<br>9. Perda Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Pelayan Publik<br>10. Perbup 18 tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau |                   | 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer<br>2. Memiliki tata bahasa dan tata krama yang baik untuk tugas pelayanan<br>3. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik dan |
| <b>Keterkaitan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik<br>2. SOP Uji Konsekuensi Informasi PublikPublik<br>3. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   | 1. Formulir keberatan atas pemberian informasi oleh pemohon<br>2. Alat Tulis Kantor<br>3. Perangkat komputer dan internet                                                                                                                                          |
| <b>Peringatan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pernohon informasi tidak akan terlayani dengan baik<br>2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai<br>3. Bila prosedur ini tidak berjalan maka image positif PPID Pemerintah Kabupaten Sanggau terhadap penerimaan tamu menjadi negatif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   | Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>                                                                                                                                                                                                          |

Standar Operasional Prosedur Penanganan Keberatan Informasi Publik

| NO | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Pelaksana                                                                           |                                                                                       |                                                                                       |                     | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                   |                                                                                      | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pemohon                                                                             | Bagian Registrasi di PPID/PPID Pelaksana                                              | Atasan PPID                                                                           | PPID/PPID Pelaksana | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                              | Waktu                                                                             | Output                                                                               |     |
| 1  | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3                                                                                   | 4                                                                                     | 5                                                                                     | 6                   | 7                                                                                                                                                                                                                                        | 8                                                                                 | 9                                                                                    | 10  |
| 1  | <p>Pemohon 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 <i>fotocopy</i> identitas diri (KTP/SIM/Paspor)</p> <p>2 Melalui laman dengan mengisi formulir yang telah di <i>download</i> dan menyertakan <i>scan</i> identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di laman</p> <p>3 Mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (KTP/SIM/Paspor) ke nomor fax PPID (yang telah dicantumkan di laman maupun brosur/poster PPID)</p> |  |                                                                                       |                                                                                       |                     | <p>1 Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di laman dan dapat di <i>download</i></p> <p>2 <i>Fotocopy</i> atau <i>scan</i> identitas diri dari pemohon yang mengajukan</p> | Setiap saat, tetapi ditarget mana informasi yang harus selesaikan terlebih dahulu | Format isian yang telah diverifikasi kebenarannya oleh kepala SKPD yang bersangkutan |     |
| 2  | Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID (Sekretaris Daerah)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                     |  |                                                                                       |                     | Buku Register dan file khusus dalam bentuk <i>softcopy</i> tentang registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi                                                                                                                    | Satu minggu sekali                                                                | Dokumen Informasi Publik                                                             |     |
| 3  | Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permintaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                       |  |                     | Berkas Pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap                                                                                                                                                                  | Satu minggu sekali                                                                | Dokumen Informasi Publik                                                             |     |

| NO | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Pelaksana                                                                          |                                          |                                                                                     |                     | Mutu Baku                                                                                                                                                                |                                                                                                                         |                                                                                                         | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pemohon                                                                            | Bagian Registrasi di PPID/PPID Pelaksana | Atasan PPID                                                                         | PPID/PPID Pelaksana | Kelengkapan                                                                                                                                                              | Waktu                                                                                                                   | Output                                                                                                  |     |
| 1  | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 3                                                                                  | 4                                        | 5                                                                                   | 6                   | 7                                                                                                                                                                        | 8                                                                                                                       | 9                                                                                                       | 10  |
| 4  | Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    |                                          |  |                     | 1 Berkas Pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap<br>2 Daftar Informasi yang telah diumumkan                                                     | Setelah Daftar Informasi Publik selesai dikerjakan, jika ada tambahan baru dibuat SK baru untuk ditetapkan              | Surat Perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon yang mengajukan |     |
| 5  | Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk Daftar Informasi Publik Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon Jika Informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan), maka diberikan surat penolakan kepada pemohon |  |                                          |                                                                                     |                     | Dokumen / informasi yang dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPIDP karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan | Setiap hari maksimal harus ditanggapi 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register | Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon                          |     |