



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor SOP	555/463/PPID/DISKOMINFO
Tanggal Pembuatan	3 Desember 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	5 Desember 2025
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Selaku PPID  EKO KURNIAWAN, S. Sos, M. Si NIP. 197009261997031007
Nama/Judul SOP	PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :

1. Undang- Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008
3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
4. Keputusan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 100.3.3.1/611/DISKOMINFO/2025 tentang Penunjukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang- undangan di bidang keterbukaan informasi publik, standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik
2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik
3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan
4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien
5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik
7. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani

KETERKAITAN :

1. SOP Pengumuman Informasi Publik
2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
3. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Meja/Desk layanan informasi
2. Komputer dan Printer
3. ATK
4. Internet
5. Formulir Permohonan Keberatan Informasi
6. Daftar Informasi Publik
7. Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik

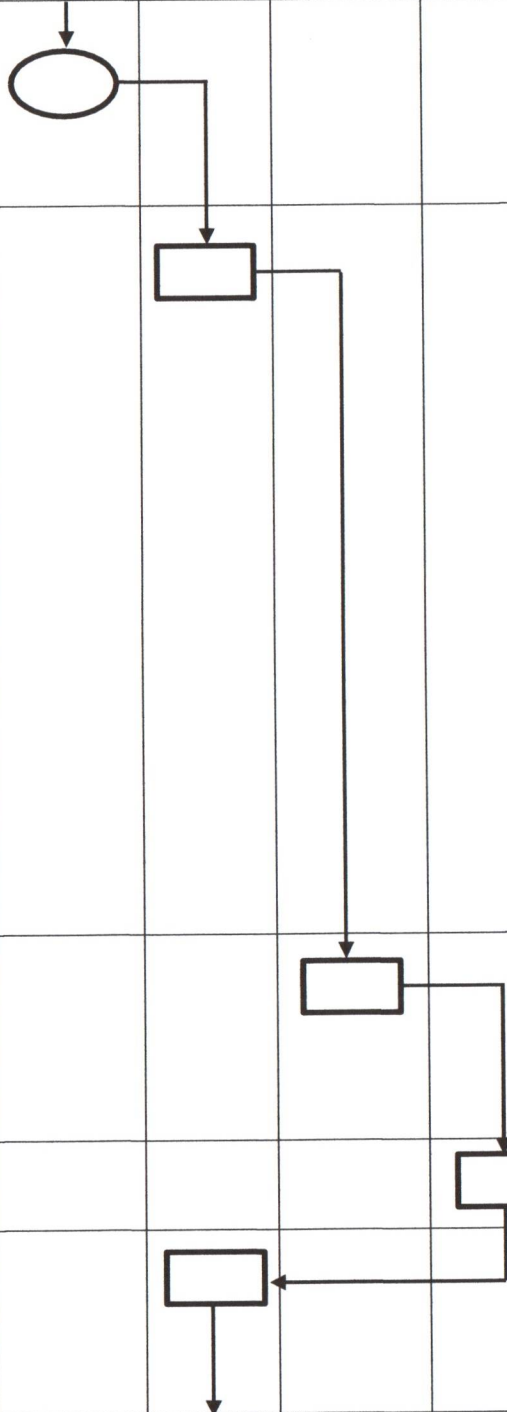
PERINGATAN :

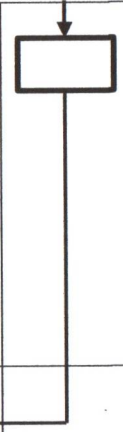
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, Bila Prosedur ini tidak berjalan maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Kegiatan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PETUGAS PELAYANAN INFORMASI / DESK LAYANAN PPID	PPID	PPID PELAKSANA	ATASAN PPID	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas pernyataan keberatan					- Formulir Pernyataan Keberatan terisi lengkap yang mencantumkan : - nomor pendaftaran pengajuan keberatan; - nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik; - tujuan penggunaan Informasi Publik secara rinci dan bisa dipertanggungjawabkan; - identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; - alasan pengajuan keberatan; - waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh Petugas Pelayanan Informasi; - nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan - nama dan tanda tangan petugas Pelayanan Informasi yang menerima pengajuan keberatan. - Tanda Bukti disertai berkas Permohonan Informasi Publik sebelumnya (Salinan Formulir Permohonan Informasi, salinan identitas Pemohon Informasi Publik dan jawaban PPID sebelumnya jika ada) - TOR/ surat Pernyataan Keberatan - Surat Kuasa Pernyataan Keberatan apabila keberatan dikuasakan kepada pihak lain	15 menit	Berkas Pernyataan keberatan Lengkap	- Dalam hal keberatan diajukan melalui surat elektronik (email) Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan : - nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik; - tujuan penggunaan Informasi Publik secara rinci dan bisa dipertanggungjawabkan; - identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; - alasan pengajuan keberatan; - nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya - Formulir tersedia di <i>Desk Layanan PPID</i> Provinsi Kepulauan Bangka Belitung atau melalui portal resmi portalppid.babelprov.go.id
2	Menyerahkan Tanda Bukti Pernyataan Keberatan kepada Pemohon Informasi					- Berkas Pernyataan Keberatan Lengkap	10 menit	Tanda Bukti Pernyataan Keberatan	Tanda Bukti Pernyataan Keberatan dapat berupa salinan Formulir Pernyataan Keberatan yang diisi Pemohon Informasi.

3	Mendokumentasikan dan merekapitulasi laporan harian pernyataan keberatan dan menyampaikan Berkas Pernyataan Keberatan kepada PPID				- Berkas Pernyataan Keberatan lengkap - Tanda Bukti Pernyataan Keberatan	30 menit	Berkas Pernyataan Keberatan lengkap beserta Tanda Bukti Pernyataan Keberatan tersampaikan kepada PPID	
4	- Menanggapi keberatan yang belum lengkap berkas pernyataannya dengan membuat Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas Pernyataan Keberatan, - Membuat Nota Dinas kepada PPID pelaksana bahwa terdapat Pernyataan Keberatan dari Pemohon Informasi				Berkas Pernyataan Keberatan lengkap	2 hari kerja	- Draft Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas Pernyataan Keberatan - Draft Nota Dinas	- Surat Pemberitahuan Kelengkapan Berkas disampaikan langsung kepada pemohon melalui Desk Layanan. - Dalam hal Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan kelengkapan berkas yang diajukan, PPID memberikan catatan pada buku register keberatan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan - Nota Dinas dilampiri berkas Pernyataan Keberatan dan Surat Keputusan Penolakan Permohonan sebelumnya (jika ada)
5	- Menyampaikan Draft Nota Dinas untuk disampaikan kepada Atasan PPID yang berisi pertimbangan dan informasi pendukung				Draft Nota Dinas yang dilengkapi informasi pendukung yang diperlukan dan Surat Keputusan penolakan informasi (jika ada)	4 hari kerja	Nota Dinas yang ditandatangani yang dilengkapi informasi pendukung yang diperlukan dan Surat Keputusan penolakan informasi (jika ada)	
6	Menerima Nota Dinas beserta Berkas Pernyataan Keberatan lengkap dan memberikan tanggapan.				Nota Dinas dengan melampirkan salinan berkas Pernyataan Keberatan	12 hari kerja	Tanggapan Keberatan Informasi	
7	- Mendisposisikan penyampaian Surat Tanggapan yang berisi penguatan keputusan penolakan permohonan - Mendisposisikan perintah penyusunan dan pemberian Informasi				Surat Tanggapan PPID pelaksana	2 hari kerja	Disposisi Tanggapan keberatan Informasi	

8	- Menyampaikan Surat Tanggapan yang berisi penguatan keputusan penolakan permohonan kepada Pemohon Informasi melalui Desk Layanan - Menyusun berkas informasi yang dimohon. - Mengarsipkan seluruh Berkas Pernyataan Keberatan beserta Surat Tanggapan Atasan PPID dan mencatatnya dalam Register Keberatan (manual dan digital).					- Disposisi Tanggapan Atasan PPID - Data Informasi yang akan diberikan kepada Pemohon Informasi	8 hari kerja	- Data Informasi yang akan diberikan kepada Pemohon Informasi - Arsip Pernyataan Keberatan	
9	Menyerahkan Surat Tanggapan yang berisi penguatan keputusan penolakan permohonan atau Surat Tanggapan yang mengabulkan keberatan beserta Data Informasi dimaksud.					- Surat Tanggapan Atasan PPID - Data Informasi yang akan diberikan kepada Pemohon Informasi	30 menit	Surat Tanggapan Atasan PPID dan Data Informasi tersampaikan kepada Pemohon Informasi	