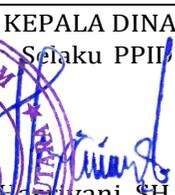




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM
Gedung Gabungan Dinas II Lantai 2, Jalan, Kolonel Soetadji No. 01
Tanjung Selor Kode Pos 77212

Nomor SOP	43/SOP-DKISP/VII/2025
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Juli 2025
Disahkan oleh	KEPALA DINAS Selaku PPIIP  Nasyriani, SH., MM Kabina Utama Muda / IV c NIP. 197307172003122008
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



Asriyanti, SH., MM

ina Utama Muda / IV c

NIP. 199307172003122008