




**PEMERINTAH PROVINSI BALI  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI  
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**

<b>NOMOR SOP</b>	:	B.14.000.8.3.3/58/IKP/D.KOMINFOS
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	2 Januari 2026
<b>TGL. REVISI</b>	:	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	2 Januari 2026 - 31 Desember 2026
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	 Kepala Dinas, <b>Dr. GEDE PRAMANA, S.T., M.T.</b> NIP. 19680531 199703 1 002
<b>NAMA SOP</b>	:	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mempunyai jiwa kerjasama dengan tim
2. Mematuhi peraturan yang berlaku
3. Mempunyai pengetahuan tentang sifat informasi

5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 519);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik Di Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 75);
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);
9. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);
10. Peraturan Gubernur Bali Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 43);
11. Peraturan Gubernur Bali Nomor 74 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 75);
12. Keputusan Gubernur Bali Nomor 801/03-E/HK/2022 tentang Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.

<p><b>KETERKAITAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon informasi</li> <li>2. PPID dan PPID Pelaksana</li> <li>3. Sekretaris Daerah Provinsi Bali selaku atasan PPID</li> <li>4. Tim Pertimbangan</li> </ol>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar kerja/Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li> <li>2. Regulasi</li> <li>3. <i>Term Of Reference</i></li> <li>4. Alat Tulis Kantor</li> <li>5. Komputer dan Printer</li> <li>6. Jaringan Internet</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika informasi yang diinginkan Pemohon Informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.</li> </ul>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></li> </ol>

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) KEGIATAN PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK PEMERINTAH DAERAH PROVINSI**

No	Kegiatan	Pelaksana					Pendukung			Keterangan	
		Komisi Informasi	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	PPID Pelaksana	PPID	Pemohon Informasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan Keberatan Informasi Publik							Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik, fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon	1 jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2.	Menerima, mencatat dan memastikan pengajuan Keberatan Informasi Publik lengkap dan jelas untuk diteruskan ke PPID.							Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	1 jam kerja	Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap dan jelas	
3.	Menerima, mencatat dan memastikan pengajuan Keberatan Informasi Publik lengkap dan jelas.							Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap dan jelas	1 hari kerja	Laporan Keberatan Informasi Publik	
4.	Menerima Laporan Keberatan Informasi Publik serta memberikan arahan penyusunan tanggapan Keberatan Informasi Publik							Laporan Keberatan Informasi Publik	1 hari kerja	Arahan penyusunan tanggapan Keberatan Informasi Publik	
5.	Koordinasi penyusunan tanggapan Keberatan Informasi Publik							Arahan penyusunan tanggapan Keberatan Informasi Publik	1 hari kerja	Koordinasi penyusunan tanggapan keberatan	
6.	Memberikan masukan atas tanggapan Keberatan Informasi Publik							Koordinasi penyusunan tanggapan keberatan	1 hari kerja	Masukan atas tanggapan Keberatan Informasi Publik	
7.	Menyepakati dan menyampaikan tanggapan Keberatan Informasi Publik							Masukan atas tanggapan Keberatan Informasi Publik	3 hari kerja	draft surat jawaban atas keberatan informasi	

