

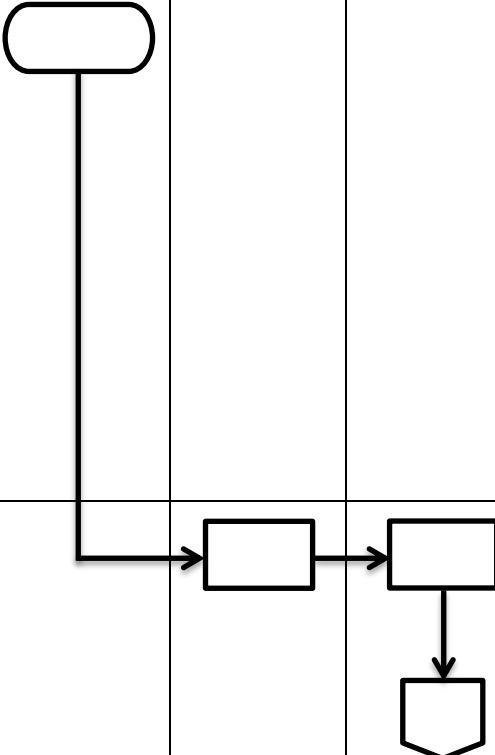


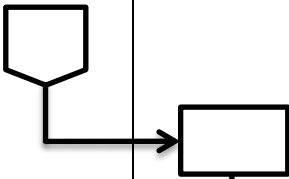
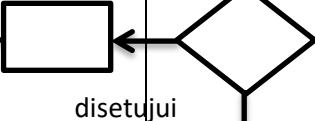
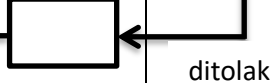
PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Sukaramai No. 62, Kec. Sambas, Sambas, Kalimantan Barat 79462
Pos-el dpmptsp.sambas@gmail.com, Laman dpmptsp.sambas.go.id

NOMOR SOP	500.16.1/209.c/SOP/DPMPTSP/2026
TGL. PEMBUATAN	2 Juni 2026
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	2 Juni 2026
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas  Suhendri, S.E., M.H. Pembina Utama Muda /IVc NIP. 19740726 199903 1 003
NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PP 61 Tahun 2010 tentang Penerapan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Desa; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7. Peraturan Bupati Sambas No 20 Tahun 2015 tentang Prosedur Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas; 8. Keputusan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Sambas Nomor 45 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Sambas;	1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pelayanan informasi; 2. Menguasai pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi; 3. Menguasai prosedur layanan informasi publik; dan 4. Komunikatif, ramah, dan sopan.

9. Keputusan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Sambas Nomor 46 tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Informasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Sambas; 10. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Sambas Nomor 73/Diskominfo/2024 Tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi serta Tim Sekretariat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas.	
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik.	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja; 2. Kerangka Acuan Kerja; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Jaringan internet.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Selain informasi publik yang dikecualikan, semua permohonan informasi publik harus dipenuhi.	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Komponen/ Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotokopi identitas diri (NIK) (2) Melalui <i>website</i> dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di <i>website</i>. (3) Mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan diunduh, (2) Fotokopi atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotokopi/ <i>scan</i> identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan keberatan kepada Atasan PPID					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	

3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi				Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.				(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan permohonan informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP, Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. 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				Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan.	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi.	