



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
BIDANG SEKRETARIAT**

SUB BAGIAN UMUM

DASAR HUKUM:

1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
3. Surat Keputusan Komisi Informasi Pusat Nomor 01/KEP/Ketua-KIP/I/2018 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Informasi Pusat;
4. Surat Keputusan Kepala Dispora Kaltim, nomor 480.15/1039/Dispora-Umum tentang tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur.

KETERKAITAN:

SOP Pelayanan Informasi Publik

PERINGATAN:

Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi adalah salah satu tugas dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Permohonan Informasi pada PPID BKPM tidak berjalan.

NOMOR SOP

068/

TGL. PEMBUATAN

1 Januari 2021

TGL. REVISI

1 April 2021

TGL. PENGESAHAN

1 Mei 2021

DISAHKAN OLEH

Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga

Drs. Agus Tianur, M.Si

NIP. 19650814 199803 1 006

NAMA SOP

: SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi
2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Formulir Keberatan
2. Soft Copy Formulir Keberatan
3. Perangkat Keras (*Hardware*): Laptop, Printer, Bolpoin, dan Cap Garuda

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumen Keberatan atas Informasi

NO	URAIAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas PPID	PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Syarat	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Keberatan dari Pemohon Informasi					Surat/Formulir Keberatan	1 hari	Surat/Formulir keberatan yang telah terisi	
2	Mencatat keberatan ke dalam buku Register Layanan Informasi Publik					Tanda Terima		Tanda Terima	
3	Memberikan tanda bukti bahwa surat sudah masuk di PPID					Disposisi		Nomor Register Keberatan	
4	Menyampaikan dan mengkoordinasikan tanggapan atas keberatan					Nomor Register Keberatan	30 menit	Lembar Disposisi Kosong	
5	Membuat Tanggapan sesuai dengan keberatan yang diminta					Lembar Disposisi Kosong	1 hari	Disposisi Surat	
6	Mengkoordinasikan Jawaban atas keberatan					Disposisi Surat	3 hari	Draft Tanggapan atas keberatan	Tim pertimbangan menyiapkan draft pertimbangan, PPID Pelaksana menyiapkan dokumen atau informasi yang diperlukan, petugas menyiapkan rapat pembahasan
7	Menandatangani tanggapan atas keberatan					Draft Tanggapan atas keberatan	1 hari	Tanggapan atas keberatan	