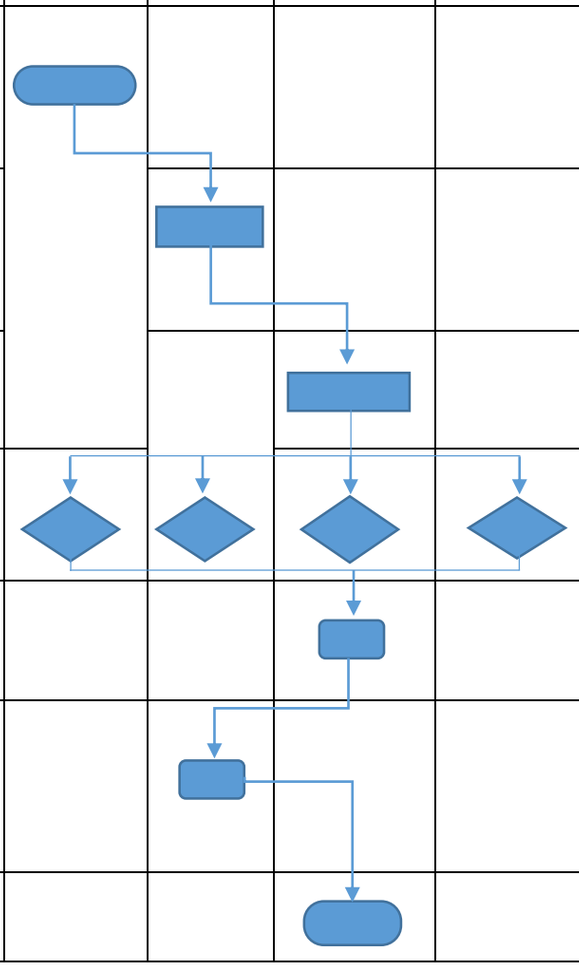
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR **DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA** **BIDANG SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	:	**068/**
	TGL. PEMBUATAN	:	**1 Januari 2021**
	TGL. REVISI	:	**1 April 2021**
	TGL. PENGESAHAN	:	**1 Mei 2021**
	DISAHKAN OLEH	:	**Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga**  **Drs. Agus Tianur, M.Si** **NIP. 19650814 199803 1 006**
SUB BAGIAN UMUM	**NAMA SOP**	:	**SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
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.	1. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Formulir Keberatan 2. Soft Copy Formulir Keberatan 3. Perangkat Keras (*Hardware*): Laptop, Printer, Bolpoin, dan Cap Garuda
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
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.	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	