

 PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR DINAS PARIWISATA	Nomor SOP	B-000.8.3.4/ /DISPAR-SEK
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Mahriadi, S.E., M.Si. Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 197807142001121002
NAMA SOP		Pengajuan Keberatan
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4 Peraturan Komisi Informasi (Perki) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5 PP No.61 Tahun 2010 tentang keterbukaan Informasi Publik 6 Permendagri No.3 Tahun 2017 tentang Reegulasi yang mengatur tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PPID)	1. Memahami Tugas, Fungsi dan kewenangan PPID 2. Memiliki kemampuan Pelayanan Publik 3. Menguasai Peraturan perundang-undangan Keterbukaan Informasi Publik	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1 Penyusunan daftar Informasi dan dokumentasi Publik 2 Uji Konsekuensi Informasi Publik	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya Pelayanan Informasi dan dokumentasi		- Disimpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy

	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			ket	
		Pemohon Informasi	Petugas	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	waktu		output
1	Mengajukan keberatan kepada PPID mengisi Formulir baik secara online maupun langsung dan menyerahkan kepada petugas layanan Informasi					Formulir Pengajuan Keberatan	Tentatif	1. Formulir pengajuan keberatan yang sudah diisi 2. Kelengkapan administrasi	
2	Mengajukan Keberatan, memeriksa kelengkapan administrasi, memberi nomor pendaftaran dan mencatat di buku register keberatan					1. Formulir pengajuan keberatan yang sudah diisi 2. Kelengkapan administrasi 3. Buku Register keberatan	Tentatif	Tanda Bukti pengajuan	
3	Menganalisa, Memeriksa pengajuan keberatan informasi dan mengumpulkan informasi atau dokumen sebagai bahan jawaban keberatan					Tanda Bukti pengajuan	Tentatif	informasi atau dokumentasi	
4	Berkoordinasi dengan atasan PPID untuk memberikan Tanggapan secara tertulis kepada pemohon informasi (paling lambat 30 hari)					informasi atau dokumentasi	Tentatif	Hasil Kordinasi	
5	Menjawab Keberatan dengan memberikan surat keputusan dan alasan pengecualian informasi publik jika termasuk informasi yang dikecualikan kepada pemohon informasi yang diminta					Konsep surat tanggapan	Tentatif	surat jawaban atas tanggapan keberatan informasi publik	
6	Menindak Lanjuti tanggapan dari atasan PPID atas keberatan kepada pemohon dengan menyediakan informasi yang diminta					informasi atau dokumentasi	Tentatif	Surat Keputusan atas tanggapan keberatan	