



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

Nomor Urut SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Barat   <u>Windy Prihastaji, S.STP, M.Si</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 19781028 199802 2 002
Nama SOP	Penanganan Keberatan Informasi Publik

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2 Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>3 Undang-Undang No.23 Tahun 2013 tentang APBN Tahun Anggaran 2014</li><li>4 Peraturan Pemerintah No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No.3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah</li><li>6 Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>7 Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li><li>8 Peraturan Gubernur Kalbar No.22 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal SMA/Sederajat</li><li>2. Menguasai Tata Pembukuan</li><li>3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima</li><li>4. Memiliki Tata Krama</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan /Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran Kerja &amp; Rencana Kerja</li><li>2. Term of Reference</li><li>3. Alat Tulis kantor</li><li>4. Jaringan Internet</li></ol>
<b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik</li><li>2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai</li><li>3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif PPID Nama Daerah terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif</li></ol>	<b>Pencatatan Dan Pendataan</b> - Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			
		PEMOHON INFORMASI	ATASAN PPID	PETUGAS PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Mengajukan keberatan atas pemberian informasi yang dapat dilakukan secara offline dengan mengisi formulir yang ada di meja layanan maupun secara online melalui aplikasi SIP PPID				Aplikasi SIP PPID Formulir Keberatan	30 Hari	Informasi dan dokumen yang dimohon	
2	Menerima langsung pengaduan keberatan atas pemberian informasi oleh pemohon informasi				Aplikasi SIP PPID Formulir Keberatan	30 Hari	Dokumen keberatan dari pemohon	
3	Mencatat dan mendokumentasikan keberatan atas pemberian informasi oleh pemohon ini sebagai dokumen PPID				Aplikasi SIP PPID Formulir Keberatan	30 Hari	Dokumen keberatan dari pemohon	