

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Keberatan Informasi Publik	
 DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA	Nomor Dokumen : Terbitan/Revisi : Januari 2023 Tanggal Berlaku : 30 Januari 2023

Tujuan : Untuk menangani keberatan atas informasi publik di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata

Ruang Lingkup : Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata

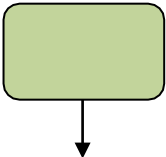
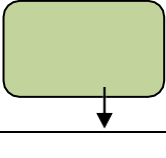
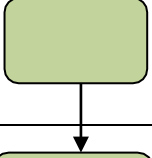
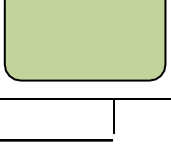
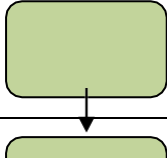
Penanggung Jawab : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

Acuan : Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Tata Cara :

1. PPID memfasilitasi keberatan atas informasi publik dengan mengisi Formulir Pengaduan Layanan Informasi PPID yang ada di website di website disporapar.jatengprov.go.id
2. Tim fasilitasi memproses pengajuan keberatan dari pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Tim fasilitasi melakukan pemeriksaan surat pengajuan keberatandokumenten pendukungnya.
4. Tim fasilitasi melakukan koordinasi dan pembahasan terkait pengajuan keberatan. Hasil diskusi disampaikan kepada PPID Utamauntuk diambil keputusan.
5. PPID Utama mengambil keputusan dan menetapkan respon terhadap pengajuan keberatan.
6. Petugas memproses surat respon dari PPID Utama kemudian mengirimkan respon tersebut kepada pihak yang mengajukan keberatan.
7. Petugas menyimpan/mendokumentasikan informasi ataupun pemberitahuan yang telah diberikan kepada pemohon.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Keberatan Atas Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksanaan		Baku Mutu			Ket.
		PPID Utama	Petugas Fasilitasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memfasilitasi keberatan atas informasi publik dengan mengisi Formulir Pengaduan Layanan Informasi PPID yang ada di website disporapar.jatengprov.go.id			Website disporapar.jatengprov.go.id	Setiap hari/hari kerja		
2.	Memproses pengajuan keberatan dari pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku			Dokumen pengajuan keberatan dari pemohon informasi	Setiap hari/hari kerja		
3.	Melakukan pemeriksaan surat pengajuan keberatan dan dokumen pendukungnya			Surat pengajuan keberatan dan dokumen pendukungnya.	Setiap hari/hari kerja		
4.	Melakukan koordinasi dan pembahasan terkait pengajuan keberatan. Hasil diskusi disampaikan kepada PPID Utama untuk diambil keputusan.			Hasil diskusi	Setiap hari/hari kerja		
5.	Mengambil keputusan dan menetapkan respon terhadap pengajuan keberatan.			Surat respon dari PPID	Setiap hari/hari kerja		
6.	Memproses surat respon dari PPID Utama kemudian mengirimkan respon tersebut kepada pihak yang mengajukan keberatan.			Surat respon dari PPID	Setiap hari/hari kerja	Surat respon dari PPID	
7.	Menyimpan/mendokumentasikan informasi ataupun pemberitahuan yang telah diberikan kepada pemohon.			Surat respon dari PPID	Setiap hari/hari kerja	Dokumentasi Surat respon dari PPID	