



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PARIWISATA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

Nomor SOP	000.8.3.3/ 215 /Dispar-I
Tanggal Pembuatan	20 April 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	11 Juli 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata, Muhammad Faisal, S.Sos., M.Si. NIP. 198908051994021001
Nama SOP	SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi

SUB BAGIAN UMUM	
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 omor 01/KEP/Ketua-KIP/I/2018 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Informasi Pusat; 4 Surat Keputusan Kepala Dinas Pariwisata Provinsi Kalimantan Timur Nomor 500.12.18.1/548/DISPAR-I/2026 tentang Penetapan Tim Pejabat Pengelola Informasi dan	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
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi adalah salah satu tugas dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Dinas Pariwisata Provinsi Kalimantan Timur, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Permohonan Informasi pada PPID Dinas	Dokumen Keberatan atas Informasi

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Petugas PPID	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Keberatandari Pemohon Informasi	<pre> graph TD subgraph Petugas_PPID [Petugas PPID] direction TB Start([Start]) D1{ } D2{ } D3{ } End([End]) end subgraph PPID [PPID] direction TB R1[] D4{ } end subgraph Atasan_PPID [Atasan PPID] direction TB R2[] D5{ } end Start --> R1 R1 --> R2 R2 --> D5 D5 --> D3 D3 --> D1 D1 --> End </pre>			Surat/Formulir Keberatan		Surat/Formulir keberatan yang telah terisi	
2	Mencatat keberatan ke dalam buku Register Layanan				Tanda Terima	1 Hari	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	
7	Menandatangani tanggapan atas keberatan				Draft Tanggapan atas Keberatan	1 Hari	Tanggapan atas Keberatan	