




**KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**SEKRETARIAT**

<b>Nomor SOP</b>	000.8.3.3/ 567 /1.1/litbang
<b>Tanggal Pembuatan</b>	
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan oleh</b>	<p style="text-align: center;">Kepala Badan,  <b>Dr.M. Ir. H. Fitriansyah, S.T.M.M</b> NIP. 19731127 200604 1 009</p>
<b>Nama SOP</b>	<b>Pengajuan Keberatan Informasi Publik</b>

<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Gubernur Kaltim Nomor 8 Tahun 2025 tentang Standar Etika Pelayanan Pelayanan Publik 2. Peraturan Gubernur Kaltim Nomor 23 Tahun 2020 Pelayan publik pergub ini mengatur pedoman layanan informasi publik dilingkungan Pemerintah Provinsi Kaltim termasuk prosedur pengajuan keberatan	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1 Minimal SMA/Sederajat 2 Menguasai Komputer dengan Aplikasi 3 mampu melaksanakan koordinasi dengan unit organisasi/unit kerja dalam mengumpulkan dan menyusun menyediakan dan mendokumentasikan informasi
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Permohonan Informasi	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1 Meja dan kursi 2 Komputer 3 Printer 4 Alat Tulis Kantor
<b>Peringatan</b> Ketidak tepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidak tepatan penyusunan dan kualitas laporan	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Dicatat dalam buku laporan pelaksanaan Kegiatan unit Pelaksanaan Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Informasi	Petugas PPID	PPID	atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas ditolakny permohonan informasi yang dibutuhkan					Surat jawaban permohonan informasi	5 menit	Surat jawaban permohonan informasi	
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID (pejabatn pengelola informasi dan dokumentasi)					Formulir pengajuan keberatan informasi publik	30 menit	Surat/Formulir keberatan yang telah terisi	
3.	Menerima dan mencatat formulir pengajuan keberatan ke dalam buku register					tanda terima	10 menit	tanda terima	
4.	Menyampaikan dan mengkoordinasikan atas pengajuan keberatan					Nomor register pengajuan keberatan	30 menit	Lembar disposisi	
5.	Membuat tanggapan sesuai keberatan yang diminta					Lembar disposisi	1 hari	Disposisi surat	
6.	Mengoordinasikan jawaban atas keberatan					Disposisi surat	3 hari	Draft tanggapan atas keberatan	
6.	menandatangani tanggapan atas keberatan					Draft tanggapan atas keberatan	1 hari	Tanggapan atas keberatan	