








**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DAN PELAKSANA**

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	November 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	No Revisi	
	Disahkan Oleh	Sekretaris Dinas Selaku Ketua PPID Pelaksana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur  <b><u>DWIKO YUDHI WIDODO,SH, M.AP</u></b> Pembina Tk. I NIP. 196609091986031004
	Nama SOP	STANDART PENGAJUAN KEBERATAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</li><li>5. Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur</li><li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. PPID Memahami tentang Pergub Jatim No. 8 Tahun 2018</li><li>2. Petugas Layanan Informasi memiliki kemampuan :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi</li><li>b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi dan memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pelayanan dan pengelolaan informasi publik</li><li>c. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi</li><li>d. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik</li></ol></li></ol>	

KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengumuman</li><li>2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li><li>3. SOP Permintaan Informasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir Isian</li><li>2. Komputer dan Jaringan Internet</li><li>3. Printer dan Alat Tulis Kantor</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Tidak ditanggapinya keberatan menjadi salah satu penyebab munculnya sengketa informasi public.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hardcopy/Softcopy</li></ul>

NO	URAIAN	PELAKSANA			ATASAN PPID	PENDUKUNG			Keterangan
		PEMOHON INFORMAS	Petugas Layanan Informasi	PPID Utama PPID Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan keberatan kepada Atasan PPID baik secara langsung dan/atau melalui elektronik (online)					Formulir keberatan	Pada hari dan jam kerja	Surat keberatan	
2	Mencatat penerimaan keberatan dalam Buku Register Layanan Informasi Publik dan memberikan tanda bukti penerimaan Surat Keberatan					Buku register keberatan	Pada jam dan hari kerja	Keberatan terintegrasi	
3	Mengkordinasikan pemberian tanggapan atas Keberatan					Formulir keberatan	Pada jam dan hari kerja	Tanggapan keberatan	
4	Membuat tanggapan atas Keberatan (jika sebelumnya permintaan informasi telah diberikan jawaban, maka jawaban keberatan menguatkan jawaban sebelumnya dan apabila terdapat materi tambahan dapat disampikan pada tanggapan atas keberatan)					Draft surat keberatan	Pada jam dan hari kerja		
5	Menyampaikan tanggapan atas keberatan kepada Pemohon disertai tanda terimanya					tanda terima keberatan	Maksimal 30 hari kerja	Surat tanggapan	

