



**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 <u>DWIKO YUDHI WIDODO,SH, M.AP</u> Pembina Tk. I NIP. 196609091986031004
	Nama SOP	STANDART PENGAJUAN KEBERATAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 20084. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;5. Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. PPID Memahami tentang Pergub Jatim No. 8 Tahun 20182. Petugas Layanan Informasi memiliki kemampuan :<ol style="list-style-type: none">a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasib. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi dan memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pelayanan dan pengelolaan informasi publikc. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasid. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik	

KETERKAITAN	PERALATAN /PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengumuman2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik3. SOP Permintaan Informasi	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Isian2. Komputer dan Jaringan Internet3. Printer dan Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Tidak ditanggapinya keberatan menjadi salah satu penyebab munculnya sengketa informasi public.	<ul style="list-style-type: none">• Hardcopy/Softcopy

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	

