

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS SOSIAL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK



**DINAS SOSIAL
PROVINSI JAWA TIMUR

SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	: 500.12.18.1/96/107.1/2025
TANGGAL PEMBUATAN	: 2 Januari 2025
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur  DRA RESTU NOVI WIDIANI, MM. Pembina Utama Muda NIP. 19661117 199103 2 008
NAMA SOP	: PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-undang nomer 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-undang Nomor 433 Tahun 2009 tentang kearsipan (lembaga negara Rrpublik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lambaga Negara Nomor 5071) 4. Undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 52 Tahun 2011 tentang standart operasional prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam negeri nomor 3 tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan Pelayanan di lingkungan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi	1. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisa data dan informasi bahan laporan 2. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan 3. Mampu berkomunikasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien 4. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim 5. SMA Sederajat 6. D3 / S1

Publik 10.Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur nomor 9 Tahun 2008 tentang organisasi dan Tata Kerja Daerah Provinsi Jawa Timur 11.Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik 12.Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi	
KETERKAITAN:	PERALATAN/KELENGKAPAN:
1. SOP Pengaduan 2. SOP Pelayanan Informasi	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Komputer dan Jaringan internet 4. Printer dan alat 5. Tulis kantor
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik

Penanganan Keberatan Informasi Publik

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Keterangan			Keterangan
		Atasan PPID Pembantu	Ketua PPID	PPID Bidang	Admin OPD	Pemohon Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan dan/atau tidak diumumkan informasi wajib sebagaimana pasal 9 UU KIP						1. Formulir permohonan keberatan informasi publik yang tersedia di meja layanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh lengkap dengan fotocopi stsu scan identitas diri (NIK) dari pemohonnya mengajukan keberatan. 2. Bukti pengajuan keberatan tanpa melalui proses permohonan	1 hari kerja	Keberatan yang tidak diumumkan secara kersekala sebagaimana pasal UU KIP hanya berlaku di PPID Utama	
2	1.Mencatat pengajuan keberatan dari pemohon/peminta informasi 2.Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informal						1. Buku regrister pengajuan keberatan 2. Formulir pengajuan keberatan	1 hari kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file bentuk hard copi dan softcopy	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan daripada pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan pembantu PPID untuk menjawab permohonan informasi						Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	1 hari kerja	Koordinasi dengan PPID bidang sebelum menyampaikan ke atasan PPID	
4	Memerintah kepada PPID Bidang untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi						1. Berkas pngajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap. 2. DIP yang telah diumumkan	1 hari	Surat perintah tertulis kepada PPID Bidang untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada atasan PPID, jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP, atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan. karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada pemohon informasi						Dokumentasi/informasi yang dimaksud oleh informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	1 hari	Pemohonan informasi diterima oleh pemohon	

KEPALA DINAS SOSIAL
 PROVINSI JAWA TIMUR

Dra. RESTU NOVI WIDIANI, MM.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19661117 199103 2 008