

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA TIMUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN KEBERATAN



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
PROVINSI JAWA TIMUR**

Nomor SOP	000.8.3.3/114.2/11/2024
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	5 Januari 2024
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMINFO PROV. JATIM
Judul SOP	<b>PENGAJUAN KEBERATAN</b>

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008
- 4 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 Timur.
- 6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

**Kualifikasi pelaksana**

1. Pendidikan Minimal S2
2. Pendidikan Minimal S1
3. Pendidikan Minimal DIPLOMA
4. Pendidikan Minimal SMA

**Keterkaitan**

- 1 SOP Pengumuman
- 2 SOP Pendokumentasian Informasi Publik
- 3 SOP Permintaan Informasi

**Peralatan/perlengkapan**

1. Formulir Keberatan
2. Buku Register Keberatan
3. Tanda Terima Keberatan
4. Surat Keberatan

**Peringatan**

**Pencatatan dan pendataan**

Tidak ditanggapinya keberatan menjadi salah satu penyebab munculnya sengketa informasi publik

Dokumen ini akan didokumentasikan secara cetak dan digital

NO	URAIAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Atasan PPID	PPID Utama PPID Pelaksana	Petugas Layanan Informasi	Pemohon Informasi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyampaikan keberatan kepada Atasan PPID baik secara langsung dan/atau melalui elektronik (online)				dimulai	1. Formulir keberatan	30 menit	Surat keberatan	
2	Mencatat penerimaan keberatan dalam Buku Register Layanan Informasi Publik dan memberikan tanda bukti penerimaan Surat Keberatan					2. Buku register keberatan	10 menit	Keberatan terintegrasi	
3	Mengkordinasikan pemberian tanggapan atas keberatan					1. Formulir keberatan	25 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 disampaikan pada tanggapan atas keberatan)					4. Draft surat keberatan	60 menit		
5	Menyampaikan tanggapan atas keberatan kepada Pemohon disertai tanda terimanya				selesai	3. Tanda terima keberatan	30 menit	Surat tanggapan	

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Provinsi Jawa Timur  
selaku PPID Utama

**SHERLITA RATNA DEWI AGUSTIN, S.Si., M.IP.**  
Pembina Tk I  
NIP. 19750805 199803 2 002