












**KOMISI INFORMASI
PROVINSI JAWA TIMUR**

 <p>KOMISI INFORMASI PROVINSI JAWA TIMUR</p>	NOMOR SOP :	02 / KI-JATIM / PPID.SOP / II / 2020
	TGL. PEMBUATAN :	07 Februari 2020
	TGL. REVISI :	
	TGL. EFEKTIF :	
	DISAHKAN OLEH :	Ketua Komisi Informasi Prov. Jawa Timur  Imadoeddin
	NAMA SOP :	SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :	
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	1. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
SOP Pelayanan Informasi Publik	Formulir Keberatan Softcopy Formulir Keberatan Perangkat Keras : Laptop, Printer, Pena dan Cap Garuda	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi adalah salah satu tugas dari Komisi Informasi Provinsi Jawa Timur, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Keberatan atas Informasi kepada PPID Komisi Informasi Provinsi Jawa Timur tidak berjalan.	Dokumen Keberatan atas Informasi	

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS LID	PPID	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat Keberatan dari Pemohon Informasi				Surat/formulir keberatan	1 hari	Surat/Formulir keberatan yang telah terisi	
2	Mencatat keberatan kedalam buku Register Layanan Informasi Publik				Tanda Terima		tanda terima	
3	Memberi tanda bukti bahwa surat sudah masuk di PPID				Disposisi		Nomor register keberatan	
4	Menyampaikan dan mengkoordinasikan tanggapan atas keberatan				Nomor register keberatan	30 menit	Lembar disposisi kosong	
5	Membuat tanggapan sesuai dengan keberatan yang diminta				Lembar disposisi kosong	1 hari	Disposisi surat	
6	Mengkoordinasikan jawaban atas keberatan			 	Disposisi surat	3 hari	Draft tanggapan atas keberatan	PPID pelaksana menyiapkan dokumen atau informasi yang diperlukan, petugas menyiapkan rapat pembahasan
7	Menandatangani tanggapan atas permohonan informas			 	Draft tanggapan atas keberatan	1 hari	Tanggapan atas keberatan	