









PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PELAKSANA

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI JAWA TIMUR

NOMOR SOP :	
TGL. PEMBUATAN :	08 Agustus 2024
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	Sekretaris Dinas selaku Ketua PPID Pelaksana Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Timur  Dr. DWI MARDIANA SUSILAWATI, S.STP., M.Si. Pembina Tk. I NIP. 19760321 199601 2 001
NAMA SOP :	Standar Pengajuan Keberatan
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none">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 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 Timur;6 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 pengelolaanc. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasid. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
SOP Permohonan 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 publik	<i>Hardcopy/Softcopy</i>

NO	URAIAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	Petugas Layanan Informasi	PPID Utama PPID Pelaksana	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyampaikan keberatan kepada Atasan PPID secara langsung (<i>offline</i>)					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 hari dan jam kerja	Keberatan terintegrasi	
3	Mengkordinasikan pemberian tanggapan atas Keberatan					Formulir keberatan	Pada hari dan jam 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)					Draft surat keberatan	Pada hari dan jam kerja		
5	Menyampaikan tanggapan atas keberatan kepada Pemohon disertai tanda terimanya					tanda terima keberatan	Maksimal 30 hari kerja	Surat tanggapan	