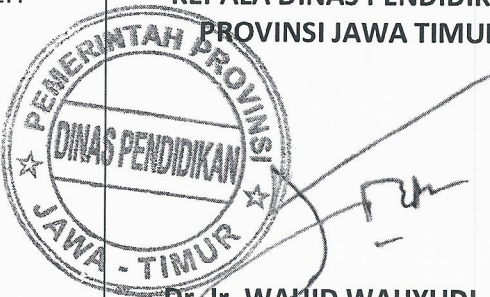






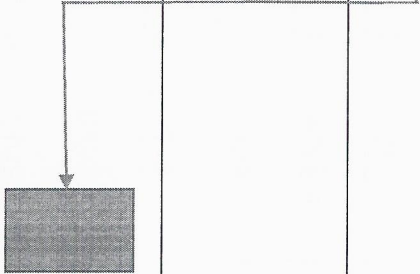


**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN**

NOMOR SOP	188.4/43.5/101.1/2020
TGL PEMBUATAN	2 Januari 2020
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	2 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA TIMUR</p>  <p align="center">Dr. Ir. WAHID WAHYUDI, MT Pembina Utama Madya NIP. 19630127 198903 1 005</p>
NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Peraturan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010); - Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Timur; - Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur. 	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisa data dan informasi sebagai bahan laporan - Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan - Mampu berkomunikasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien - Memiliki kemampuan bekerjasama dalam tim - Mampu mengoperasikan perangkat komputer dan internet dengan baik - Diploma 3 atau Sarjana Strata 1 - SMA dan sederajat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - Standar Operasional Prosedur tentang Fasilitasi Sengketa Informasi - Standar Operasional Prosedur tentang Pelayanan Permohonan Informasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Lembaran Kerja - Rencana Kerja - Term of Reference - Printer - Komputer dan Jaringan Internet - Buku Catatan - Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	URAIAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		ATASAN PPID	KETUA PPID	BIDANG PPID	PETUGAS	PEMOHON INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon Informasi menyampaikan Pengajuan Keberatan atas tidak terlayannya Permohonan Informasi yang dibutuhkan dan / atau tidak diumumkan Informasi wajib sebagaimana dalam Pasal 9 Undang – Undang Keterbukaan Informasi Publik Nomor 14 Tahun 2008						<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja layanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh lengkap dengan Fotocopy atau Scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi 2. Bukti pengajuan keberatan tanpa melalui proses Permohonan Informasi 	1 hari kerja	Keberatan yang tidak diumumkan secara berkala sebagaimana yang tercantum dalam Undang – Undang Keterbukaan Informasi Publik Nomor 14 Tahun 2008	
2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat pengajuan keberatan dari Pemohon Informasi 2. Melakukan registrasi Formulir Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi 						<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku registrasi Pengajuan Keberatan 2. Formulir Pengajuan Keberatan 	1 hari kerja	Daftar pengajuan keberatan Pelayanan Informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk Hardcopy maupun Softcopy	
3	Memeriksa Formulir Pengajuan Keberatan dari Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID untuk menjawab Permohonan Informasi						Berkas pengajuan keberatan Pelayanan Informasi yang telah diisi lengkap	1 hari kerja	Koordinasi dengan Bidang di PPID sebelum menyampaikan kepada atasan PPID	
4	Memerintahkan kepada Bidang di PPID untuk memenuhi Permintaan Informasi dari Pemohon Informasi						<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas pengajuan keberatan Pelayanan Informasi yang telah diisi lengkap 	1 hari kerja	Surat perintah tertulis kepada Bidang di PPID untuk memenuhi permintaan Pemohon	

						2. Daftar Informasi Publik yang telah diumumkan		Informasi yang mengajukan keberatan Pelayanan Informasi	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi kepada atasan PPID. Jika informasi yang diminta sudah tercantum dalam Daftar informasi Publik, atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada Pemohon informasi. Jika informasi yang diminta Pemohon Informasi tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik yang telah diumumkan (informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan) maka diberikan Surat Penolakan kepada Pemohon Informasi					Surat Penolakan dari PPID karena informasi yang diminta Pemohon Informasi merupakan informasi yang belum tersedia atau merupakan informasi yang dikecualikan	1 hari	Surat Penolakan diterima oleh Pemohon Informasi	