





**DINAS KESEHATAN PROVINSI  
JAWA TIMUR**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	  <b>HERTANTO, SKM, Msi</b> NIP. 19650516 198903 1 010 <b>PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</b>
<b>SEKRETARIAT</b>	Nama SOP

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang nomer 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3 Undang-undang nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan (lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071)</li> <li>4 Undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah</li> <li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik</li> <li>6 Peraturan Menteri Dalam negeri nomor 52 Tahun 2011 tentang stndart operasional prosedur di lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>7 Peraturan Menteri Dalam negeri nomor 3 Tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li> <li>8 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik</li> <li>9 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010)</li> <li>10 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur nomor 9 Tahun 2008 tentang organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Timur</li> <li>11 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik</li> <li>12 Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisa data dan informasi bahan laporan</li> <li>2 Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan</li> <li>3 Mampu berkomunikasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien</li> <li>4 Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim</li> <li>5 SMA sederajat</li> <li>6 D 3 / S 1</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Pengaduan</li> <li>2 SOP Pelayanan Informasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Lembaran Kerja dan Rencana kerja</li> <li>2 Term Of Reference</li> <li>3 Komputer dan jaringan internet</li> <li>4 Printer dan alat</li> <li>5 Tulis kantor</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
	Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik

# PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No.	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Atasan PPID Pembantu	Ketua PPID	PPID Bidang	Petugas	Pemohon informasi	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pemohonan 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 pemohon yang diajukan keberatan. 2. Bukti pengajuan keberatan tanpa melalui proses permohonan	1 hari kerja	Keberatan yang tidak diumumkan secara berkala sebagaimana pasal UU KIP hanya berlaku di PPID Utama	
2	1. Mencatat pengajuan keberatan dari pemohon/peminta informasi. 2. Melakukan regritasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi							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 danpara 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 dgn PPID bidang sebelum menyampaikan ke atasan PPID		
4	Memerintahkan kepada PPID Bidang untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi						1. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap. 2. DIP yang telah diumumkan	1 hari	Surat perintah tertulis kepada PPID Pidang 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 pengajuankeberatan kepada pemohoninformasi. Jika Informasi yang diinginkanpemohon informasi tidak termasuk dalam DIPyang telah diumumkan. Karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dicekualikan, maka diberikan surat penokon 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 dicekualikan	1 hari	pemohon informasi diterima oleh pemohon		