



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK DAN KEPENDUDUKAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
PERLINDUNGAN ANAK DAN KEPENDUDUKAN**

Nomor SOP	:	000.8.3.3/109.1/54/2025
Tanggal Pembuatan	:	1 Maret 2025
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	2 Maret 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Kependudukan Provinsi Jawa Timur	
Nama SOP	Pengelolaan Keberatan Atas Informasi Publik	

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan undang undang nomor 14 Tahun 2008
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Timur
7. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Kependudukan Provinsi Jawa Timur

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisa data dan informasi bahan laporan
2. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan
3. Mampu berkomunikasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien
4. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
5. Mampu mengoprasika perangkat komputer dengan baik

Keterkaitan

1. SOP Pengaduan
2. SOP Pelayanan Informasi

Peralatan/Perlengkapan

1. Aplikasi Informasi, Komputer, Jaringan internet
2. ATK
3. Almari rak dokumen / buku
4. Ordner / File organiser

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar maka kegiatan pelaporan tahunan informasi publik tidak akan berjalan dengan lancar

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik

SOP : PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Keterangan			Keterangan
		Atasan PPID Pembantu	Ketua PPID	PPID Bidang	Petugas	Pemohon Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan 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 pemohonnya mengajukan keberatan. 2. Bukti pengajuan keberatan tanpamemalui proses permohonan	1 hari kerja	Keberatan yang tidak diumumkan secara kersekala sebagaimana pasal UU KIP hanya berlaku di PPID Utama	
2	1. Mencatat pengajuan keberatan dari pemohon/peminta informasi 2. Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatanpelayanan informal						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 daripada pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan pembantu PPID untuk menjawab pemohonan informasi						Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	1 hari kerja	Koordinasi dengan PPID bidang sebelum menyampaikan ke atasan PPID	
4	Memerintah kepada PPID Bidang untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi						1. Berkas pngajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap. 2. DIP yang telah diumumkan	1 hari	Surat perintah tertulis kepada PPID Bidang 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 pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan. karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan 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 dikecualikan	1 hari	Pemohonan informasi diterima oleh pemohon	

**Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan
Perlindungan Anak dan Kependudukan Provinsi
Jawa Timur**

Dr. Tri Wahyu Liswati, M.Pd.
Pembina Utama Madya(IV/d)
NIP 197211141997022002