




**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN KEBERATAN
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PPID PELAKSANA
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH**










DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jalan Dr. Setiabudi No.201C Srandol Semarang Kode Pos 50263

 PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH	Nomor SOP	487.22/UK/
	Tanggal Pembuatan	1 Februari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	1 Februari 2019
	Disahkan oleh	Sekretaris Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
	Judul SOP	PENANGANAN KEBERATAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang KIP Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Perki No. 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 4. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah 5. Pergub Jawa Tengah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah 6. Pergub Jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah 7. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 550/32 Tahun 2012 tentang Pembentukan PPID Utama dan PPID Pembantu pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah 8. Keputusan Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Nomor 487.22/0625 Tahun 2019 tentang Pembentukan Susunan Keanggotaan PPID Pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama
Keterkaitan	Peralatan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Isian 2. Komputer 3. Pesawat 4. Jaringan Internet 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat pada buku rekap informasi

ALUR MEKANISME PENGELOLAAN KEBERATAN PPID PEMBANTU DINAS ARPUS PROV. JATENG

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		PEMOHON	PPID	PPID UTAMA	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengajukan keberatan								
2	Mengumumkan tatacara pengelolaan keberatan								
3	Pengajuan dapat tertulis maupun tidak tertulis dan mengisi formulir yang disediakan PPID Dinas Arpus				<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian formulir keberatan 2. KTP Pemohon Pribadi/Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan 3. Akta Notaris/SK dari kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/organisasi 4. AD/ART Lembaga/Organisasi/Perusahaan 5. Alasan pengajuan keberatan 6. Kasus posisi dan waktu pemberian tanggapan 7. Nama dan tandatangan pemohon dari petugas 		Formulir pengajuan keberatan		
4	Salinan formulir pengajuan harus diberikan kepada pemohon								
5	Registrasi oleh PPID Dinas Arpus Prov. Jateng				<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor registrasi 2. Tanggal diterima 3. Identitas pemohon/kuasa 4. Informasi yang diterima 5. Tujuan penggunaan informasi 6. Alasan pengajuan keberatan 		Pencatatan pada buku register		
6	Tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatat pengajuan keberatan, dengan tembusan kepada PPID Utama.						30 (tiga puluh) hari kerja	Tanggapan atas keberatan informasi	

a.n KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH
Sekretaris



SAPTA HERMAWATI, SH, MM
Pembina
NIP. 19650906-198603 2 009