



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jl. Pahlawan 102-108 Telp. (031) 3554851- 57 Fax (031) 3534339
SURABAYA

Nomor SOP : 065 / 245 / 201.1 /2019
Tanggal Pembuatan : 7 Januari 2019
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 7 Januari 2019
Disahkan Oleh : Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Provinsi Jawa Timur

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Judul SOP : Penanganan Keberatan Informasi Publik





Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010);10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Timur;11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;12. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.	<ol style="list-style-type: none">a. SMA/Sederajatb. Strata 1

Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
	a. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja b. Term of Reference c. Komputer dan jaringan internet d. Printer e. Alat Tulis Kantor f. Formulir Keberatan Informasi

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada mutu pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan kinerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Bappeda Provinsi Jawa Timur	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

**SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
PPID BAPPEDA PROVINSI JAWA TIMUR**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon Informasi	Front Desk / Sekretariat PPID	Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi	Atasan PPID/ Ketua PPID	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan dan/atau tidak diumumkan informasi wajib sebagaimana pasal 9 UU KIP melalui: (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK); (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website; (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID					a. Buku register pengajuan keberatan b. Formulir pengajuan keberatan	1 hari pada hari kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan Informasi yang telah di file dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
2.	Mencatat pengajuan keberatan dari (1) pemohon /peminta informasi yang mengajukan keberatan, dan/atau langsung mengajukan keberatan sesuai ketentuan UU KIP; (2) melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	1 hari pada hari kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan Informasi yang telah di file dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Front Desk / Sekretariat PPID	Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi	Atasan PPID/ Ketua PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pengaju untuk selanjutnya (1) ditanggapi dengan menguatkan atas jawaban PPID; (2) ditanggapi dengan memperbaiki jawaban PPID; (3) melalui RPID menyampaikan tanggapan kepada pengaju keberatan					a. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap b. DIDP c. Draft Tanggapan Tertulis	3 hari pada hari kerja	Tanggapan tertulis Atasan PPID	
4.	Menyampaikan tanggapan tertulis, baik melalui surat, email, atau lainnya kepada pengaju keberatan, yaitu dengan (1) mengoreksi atau memperbaiki jawaban PPID dengan memberikan informasi baru yang dapat disalin/ dicopy dan/atau boleh melihat dan mengetahui; (2) menguatkan jawaban PPID dengan bukti pendukung sesuai jawaban PPID sebelumnya; (3) Menanggapi pengaju keberatan sesuai dengan ketentuan UU KIP melalui Tim Pertimbangan PPID Utama					Tanggapan tertulis Atasan PPID	3 hari pada hari kerja	Tanggapan tertulis Atasan PPID	

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
PROVINSI JAWA TIMUR

