

SOP PENGAJUAN KEBERATAN

	PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN	Nomor	002/SOP/414.109.2/2023
	Tanggal Pembuatan	02 FEBRUARI 2023	
Tanggal Revisi	07 FEBRUARI 2023		
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Tuban  ARIF HANDOYO, SH, MH Pembina Utama Muda NIP. 19661102 199603 1 003		
Nama SOP		Pengajuan Keberatan	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan :	
1.	UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1.	Pendidikan Minimal SLTA / Sederajat
2.	UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2.	Pendidikan S-1
3.	UU Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pemerintahan Daerah	3.	Memiliki Pengetahuan dan dapat mengoperasikan komputer
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah		
5.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik		
Keterkaitan :		Perlengkapan/Peralatan :	
		1.	Komputer / Laptop
		2.	Printer
		3.	Term of Reference
		4.	Jaringan Internet
		5.	Alat Tulis Kator (ATK)
Peringatan :		Pendataan dan Pencatatan :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah dan pelayanan menjadi terhambat.		1.	Tercatatnya formulir permohonan keberatan informasi publik dan kelengkapan persyaratan
		2.	Dokumentasi tanda bukti penyerahan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

SOP PERMOHONAN KEBERATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Registrasi PPID / PPID Pelaksana	PPID / PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan yang informasi yang dibutuhkan melalui: (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) atau dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim formulir pengajuan keberatan yang telah diisi lengkap disertai dengan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) alamat PPID (yang telah dicantumkan di website PPID)	MULAI				(1) Formulir pengajuan keberatan yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dilengkapi dengan Fotocopy atau scan identitas diri pemohon yang mengajukan keberatan (2) Bukti Pengajuan keberatan tanpa melalui proses permohonan	Setiap hari kerja	Verifikasi / pengajuan keberatan oleh PLID dengan pemeriksaan data pengajuan permohonan, dan / karena tidak mengumumkan Pasal 9 UU KIP	Keberatan yang tidak diumumkan secara berkala yaitu pada pasal 9 UU KIP hanya berlaku di PPID Utama
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID (Sekretaris Daerah)					Buku register dan file registrasi pengajuan keberatan permohonan informasi	1 hari pada hari kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah tersusun dalam buku register	
3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon dan memerintahkan PPID dan PPID Pelaksana untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	1 hari pada jam kerja	Melakukan Koordinasi antara PPID dengan PPID Pelaksana sebelum menyampaikan ke Atasan PPID	
4.	(1) Memilah Pengajuan Keberatan (2) Menanggapi dengan menguatkan dan memperbaiki atas jawaban PPID melalui PLID (3) PLID melalui RPID menyampaikan tanggapan kepada pemohon keberatan	SELESAI	Y	ADA		(1) Berkas Pengajuan Keberatan (2) DIDP yang telah dilengkapi dan diumumkan (3) DIDP yang dikecualikan	3 hari pada jam kerja	Tanggapan tertulis Atasan PPID yang disampaikan melalui PPID / PPID Pelaksana untuk pemohon keberatan	
5.	Menyampaikan tanggapan tertulis sesuai dengan pengaju pemohon keberatan (1) Memperbaiki jawaban PPID melalui PLID dengan memberi informasi yang dapat dilihat / boleh diketahui (2) Menguatkan jawaban PPID melalui PLID dengan bukti pendukung sesuai jawaban sebelumnya (3) Menanggapi permohonan keberatan sesuai dengan UU KIP melalui Tim Pertimbangan			N	SURAT PENOLAKAN	(1) Informasi Publik yang diberikan termasuk dalam informasi yang dapat dibuka wajib tersedia setiap saat sesuai DIDP (2) Informasi Publik yang dikecualikan sudah melalui uji konsekuensi dan uji kepentingan publik	3 hari pada jam kerja	(1) Tanggapan atas pengajuan keberatan (2) Diberikan/dilihat sesuai pertimbangan tertulis untuk informasi yang terbuka dan wajib diumumkan Ditolak dengan Uji Konsekuensi dan Uji Kepentingan untuk informasi yang dikecualikan	