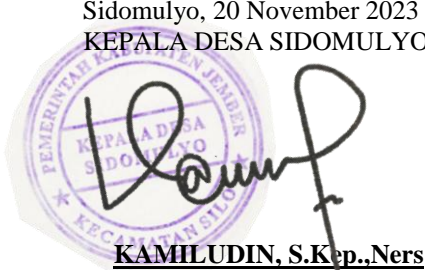



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER</b>  <b>KECAMATAN SILO</b>  <b>DESA SIDOMULYO</b></p> <p><i>Alamat: Jl. Gunung Gending RT. 002 RW. 009 Desa Sidomulyo Kec. Silo 68184</i>  <i>Website : <a href="https://deswitasidomulyo.com/">https://deswitasidomulyo.com/</a> Email : <a href="mailto:Deswitasidomulyo@gmail.com">Deswitasidomulyo@gmail.com</a></i></p>	<p><b>NOMOR SOP</b> : 001/001/35.09.30.2009/2023  <b>TAHUN PEMBUATAN</b> : 2023  <b>TAHUN REVISI</b> : -  <b>TANGGAL EFEKTIF</b> : 20 November 2023  <b>DISAHKAN OLEH</b> :</p> <div style="text-align: right; padding-right: 20px;"> <p>Sidomulyo, 20 November 2023              KEPALA DESA SIDOMULYO</p>   <u>KAMILUDIN, S.Kep., Ners</u></div>
	<p><b>NAMA SOP</b> : <b>PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK</b></p>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 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</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Dilingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA/SMK Sederajat</li> <li>2. Memahami Klasifikasi Informasi</li> <li>3. Memahami Daftar Informasi Publik</li> <li>4. Menguasai Pemanfaatan Perangkat Komputer</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Uji konsekuensi Informasi Publik</li> <li>2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</li> <li>3. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Pelayanan Informasi</li> <li>4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Software Pendukung</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka keberatan atas pelayanan informasi publik dapat diajukan</li> <li>2. Seluruh pelayanan informasi yang diberikan kepada pemohon informasi tidak dikenakan biaya, Kecuali biaya penggandaan</li> </ol>	<p><i><b>Disimpan dalam bentuk SoftCopy dan HardCopy</b></i></p>

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana			Atasan PPID	Pendukung			Ket
		Pemohon Informasi	Frontdesk /Meja Layanan PPID	PPID dan PPID Pembantu		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui:</p> <p>1) Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK)</p> <p>2) Melalui <i>website</i> dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di <i>website</i>.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mulai</div> 				<p>1. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, lengkap dengan fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan.</p> <p>2. Bukti pengajuan keberatan tanpa</p>	1 Hari pada Jam Kerja	Verifikasi atau memeriksa pengajuan keberatan oleh PLID dengan meng- <i>crosscheck</i> data pengajuan permohonan, dan/atau karena tidak mengumumkan pasal 9 UU KIP	Keberatan yang tidak diumumkan secara berkala sebagaimana pasal 9 UU KIP hanya berlaku di PPID Utama

						melalui proses permohonan.			
2.	<p>1) Mencatat pengajuan keberatan dari pemohon/peminta informasi yang mengajukan keberatan, dana tau langsung mengajukan keberatan sesuai ketentuan UU KIP</p> <p>2) Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atas PPID</p>					<p>1. Buku register pengajuan keberatan</p> <p>2. Formulir pengajuan keberatan</p>	1 hari pada jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	3 hari pada jam kerja	Koordinasi dengan PPID dan PPID Pembantu (melalui LPID) sebelum menyampaikan ke atasN PPID	
4.	<p>1) Memilah pengajuan</p> <p>2) Menanggapi dengan menguatkan atas jawaban PPID melalui PLID</p> <p>3) Menanggapi dengan memperbaiki jawaban PPID melalui PLID</p> <p>4) PLID melalui RPID menyampaikan tanggapan kepada pengaju keberatan.</p>					<p>1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap</p> <p>2) DIP yang telah diumumkan</p>	3 hari pada jam kerja	Tanggapan tertulis atasN PPID disampaikan kepada PPID dan PPID Pembantu melalui PLID untuk menyiapkan kepada pengaju	

					<p>dan dilengkapi pertimbangan tertulis</p> <p>3) Daftar informasi publik yang dikecualikan dengan uji konsekuensi dan uji kepentingan publik</p>		keberatan.	
5.	<p>Menyampaikan tanggapan tertulis, baik melalui surat, email, atau lainnya sesuai dengan pengaju keberatan.</p> <p>1) Mengoreksi atau memperbaiki jawaban PPID melalui PLID dengan memberikan informasi baru yang dapat disalin / dicopy dan/atau boleh melihat dan mengetahui</p> <p>2) menguatkan jawaban PPID melalui PLID dengan bukti pendukung sesuai jawaban PPID sebelumnya.</p> <p>3) Menanggapi pengaju yang langsung keberatan sesuai dengan UU KIP melalui Tim Pertimbangan.</p>				<p>1) Informasi publik yang diberikan dengan disalin/Dicopy dipastikan masuk klasifikasi terbuka dan wajib diumumkan sesuai pada dokumen DIDP</p> <p>2) Informasi publik yang hanya boleh dilihat dan</p> <p>3)</p>	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	

						diketahui dipastikan masuk klasifikasi terbuka dan wajib tersedia setiap saat pada dokumen DIDP			
						3) Informasi publik yang dikecualikan dipastikan sudah ada penetapan atas uji kepentingan publik			

KEPALA DESA SIDOMULYO



KAMILUDIN, S.Kep.,Ners