



PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA MOJOKERTO

| | |
|-------------------|---------------------------------------|
| Nomor SOP | 800 / 124 / 417.307 / 2020 |
| Tanggal Pembuatan | 27 – 07 - 2020 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan Oleh | Ketua PPID Kota Mojokerto |
| Nama SOP | Penanganan Keberatan Informasi Publik |

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010);
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
- Peraturan Walikota Nomor 23 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Dilingkungan Pemerintahan Kota Mojokerto
- Peraturan Walikota Mojokerto no 73 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik.

Kualifikasi Pelaksana

SMA Sederajat
Strata 1

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

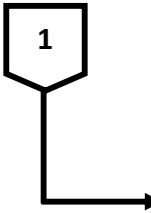
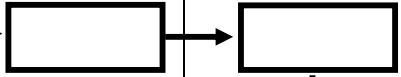
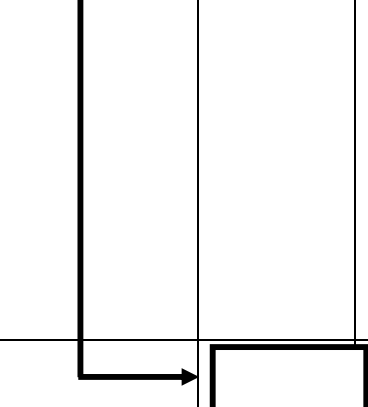
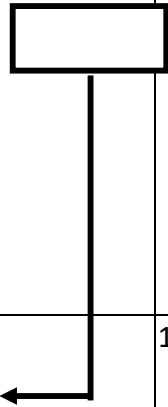
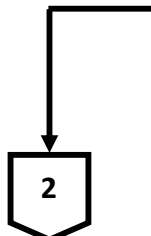
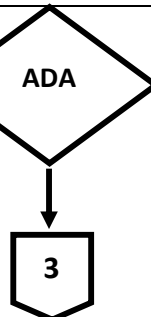
- Lembaran Kerja Rencana kerja
- Komputer dan Jaringan Internet
- Printer
- Alat Tulis Kantor

Peringatan

Pencatatan / Pendataan

Disimpan dalam Bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | PENDUKUNG | | | KETERANGAN |
|----|---|---|--------------------------|--|-------------|--|------------------------|---|--|
| | | PEMOHON INFORMASI | MEJA LAYANAN PPID (RPID) | PPID ATAU PPID PEMBANTU (MELALUI PLID) | ATASAN PPID | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | <p>Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan dan/atau tidak diumumkan informasi wajib sebagaimana pasal 9 UU KIP melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 | <div style="border: 2px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;">MULAI</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 2px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">1</div> | | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat di unduh, lengkap dengan fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan 2. Bukti pengajuan keberatan tanpa melalui proses permohonan | 1 Hari pada hari kerja | Verifikasi atau pemeriksaan pengajuan keberatan oleh PLID dengan Meng croscheck 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 |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | PENDUKUNG | | | KETERANGAN |
|----|---|---|--|---|---|---|---|---|------------|
| | | PEMOHON INFORMASI | MEJA LAYANAN PPID (RPID) | PPID ATAU PPID PEMBANTU (MELALUI PLID) | ATASAN PPID | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 2. | <p>1. Mencatat pengajuan keberatan dari pemohon/peminta informasi yang mengajukan keberatan, dan/atau langsung mengajukan keberatan sesuai ketentuan UU KIP</p> <p>2. Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID</p> |  |  |  | <p>1. Buku register pengajuan keberatan</p> <p>2. Formulir pengajuan keberatan</p> | 1 hari pada hari kerja | Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk hardcopy dan softcopy | | |
| 3. | Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi | | | |  | Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap | 1 hari pada hari kerja | Koordinasi dengan PPID dan PPID pembantu (Melalui PLID) sebelum menyampaikan ke atasan PPID | |
| 4. | <p>1. Memilah pengajuan keberatan</p> <p>2. Menanggapi jawaban PPID melalui PLID</p> <p>3. Menanggapi dengan memperbaiki Jawaban PPID melalui PLID</p> |  | |  | <p>1. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap</p> <p>2. DIDP yang telah di umumkan dan dilengkapi</p> | 3 hari pada hari kerja | Tanggapan tertulis Atasan PPID disampaikan kepada PPID dan PPID pembantu melalui PLID untuk menyiapkan kepada pengaju keberatan | | |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | PENDUKUNG | | | KETERANGAN |
|----|---|-------------------|--------------------------|--|-------------|--|---|--------|------------|
| | | PEMOHON INFORMASI | MEJA LAYANAN PPID (RPID) | PPID ATAU PPID PEMBANTU (MELALUI PLID) | ATASAN PPID | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| | 4. PLID melalui PPID menyampaikan tanggapan kepada pengaju keberatan | | | | | 3. Dengan pertimbangan tertulis 4. Daftar informasi publik yang dikecualikan dengan uji konsekuensi dan uji kepentingan publik | | | |
| 5. | Menyampaikan tanggapan tertulis baik melalui surat email, atau lainnya sesuai dengan pengaju keberatan 1. Mengkoreksi atau memperbaiki jawaban PPID melalui PLID dengan memberikan informasi baru yang dapat disalin/dicopy dan/atau boleh melihat dan mengetahui 2. Menguatkan jawaban PPID melalui PLID dengan bukti pendukung sesuai jawaban PPID 3. Menanggapi pengaju yang langsung keberatan | | | | | 3 hari pada hari kerja 1. Informasi publik yang diberikan dengan salin / dicopy dipastikan masuk klasifikasi terbuka dan wajib di umumkan sesuai pada dokumen DIDP 2. Informasi publik yang hanya boleh dilihat dan diketahui dipastikan masuk klasifikasi terbuka dan wajib tersedia setiap saat sesuai pada dokumen DIDP | 1. Tanggapan atas pengajuan keberatan 2. Diberikan atau dilibatkan pertimbangan tertulis untuk informasi publik yang terbuka dan wajib diumumkan dan/atau hanya bisa dilihat dan diketahui ditolak dengan Uji Konsekuensi dan uji kepentingan publik untuk informasi yang dikecualikan | | |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | PENDUKUNG | | | KETERANGAN |
|----|---|-------------------|--------------------------|--|-------------|--|-------|--------|------------|
| | | PEMOHON INFORMASI | MEJA LAYANAN PPID (RPID) | PPID ATAU PPID PEMBANTU (MELALUI PLID) | ATASAN PPID | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| | Sesuai dengan ketentuan UU KIP melalui Tim Pertimbangan | | | | | 3. Informasi publik yang dikecualikan dipastikan sudah ada penetapan atas uji konsekuensi dan uji kepentingan publik | | | |

Plt.KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

KOTA MOJOKERTO

Selaku

Ketua PPID Kota Mojokerto



GAGUK TRI PRSAETYO.,ATD.,MM

Pembina Utama Muda

NIP.19680206 199301 1 002