
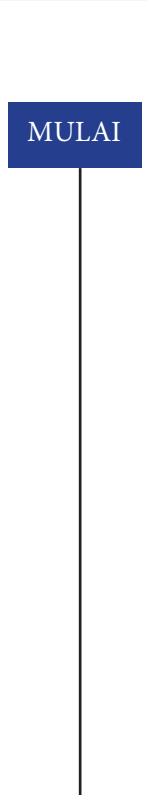
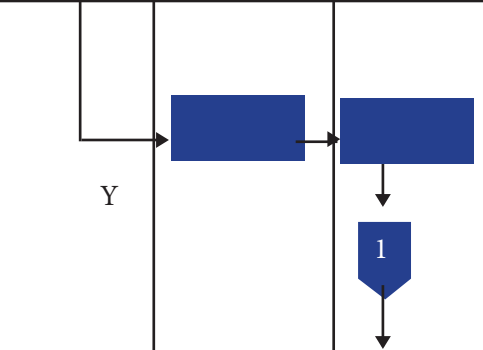






## B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN</b>  <b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN</b>  <b>DOKUMENTASI DESA NGUMBUL</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Ketua PPID Desa Ngumbul
	NAMA SOP	PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>• Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>• Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>• Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2003 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010);</li> <li>• Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.</li> <li>• Peraturan Bupati Pacitan Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pacitan Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan.</li> <li>• Peraturan Kepala Desa Ngumbul Nomor : 09 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Pelayanan</li> </ul>	SMA Sederajat Strata S1	
KETERIKATAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Term of Reference</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Komputer dan Jaringan Internet</li> <li>5. Printer</li> </ol>	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Registrasi permohonan informasi publik menjadi bagian enting untuk mengantisipasi munculnya sengketa informasi publik		

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung				
		Pemohon Informasi	Frontdesk /Meja Layanan PPID	PPID dan PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	<p>Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK)</li> <li>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</li> </ol>					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website dan dapat diunduh, lengkap dengan fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan.</li> <li>2. Bukti pengajuan keberatan tanpa melalui proses permohonan</li> </ol>	1 Hari pada Jam Kerja	Verifikasi atau memeriksa pengajuan keberatan oleh PLID dengan meng-crosscheck data pengajuan permohonan, dan/atau karena tidak mengumumkan pasal 9 UU KIP	
2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat pengajuan keberatan dari pemohon/peminta informasi yang mengajukan keberatan, dana tau langsung mengajukan keberatan sesuai ketentuan UU KIP</li> <li>2. Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atas PPID</li> </ol>					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku register pengajuan keberatan</li> <li>2. Formulir pengajuan keberatan</li> </ol>	1 hari pada jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

3	<p>Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi</p>					<p>Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap</p>	<p>3 hari pada jam kerja</p>	<p>Koordinasi dengan PPID dan PPID Pembantu (melalui LPID) sebelum menyampaikan ke atasan PPID</p>	
4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memilah pengajuan</li> <li>2. Menanggapi dengan menguatkan atas jawaban PPID melalui PLID</li> <li>3. Menanggapi dengan memperbaiki jawaban PPID melalui PLID</li> <li>4. PLID melalui RPID menyampaikan tanggapan kepada pengaju keberatan</li> </ol>		<p>Y</p>	 <p>N</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap</li> <li>2. DIP yang telah dan dilengkapi pertimbangan tertulis</li> <li>3. Daftar informasi publik yang dikecualikan dengan uji konsekuensi dan uji kepentingan publik .</li> </ol>	<p>3 hari pada jam kerja</p>	<p>Tanggapan tertulis atasan PPID disampaikan kepada PPID dan PPID Pembantu melalui PLID untuk menyiapkan kepada pengaju keberatan.</p>	

5	<p>Menyampaikan tanggapan tertulis, baik melalui surat, email, atau lainnya sesuai dengan pengaju keberatan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengoreksi atau memperbaiki jawaban PPID melalui PLID dengan memberikan informasi baru yang dapat disalin / dicopy dan/atau boleh melihat dan mengetahui</li> <li>2. Menegaskan jawaban PPID melalui PLID dengan bukti pendukung sesuai jawaban PPID sebelumnya</li> <li>3. Menanggapi pengaju yang langsung keberatan sesuai dengan UU KIP melalui Tim Pertimbangan</li> </ol>			<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ADA</p> <p style="text-align: center;">▼</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi publik yang diberikan dengan disalin/Dicopy dipastikan masuk klasifikasi terbuka dan wajib diumumkan sesuai pada dokumen DIDP</li> <li>2. Informasi publik yang hanya boleh dilihat dan diketahui dipastikan masuk klasifikasi terbuka dan wajib tersedia setiap saat pada dokumen DIPD</li> <li>3. Informasi publik yang dikecualikan dipastikan sudah ada penetapan atas uji kepentingan publik.</li> </ol>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi</p>	
---	--	--	--	--	--	---	--------------------------------	---	--

**KEPALA DESA NGUMBUL**  
Selaku  
Atasan PPID Desa Ngumbul

**TUMARDI**