



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Pahlawan 110, Surabaya

Nomor SOP : 065/122.4/023.1/2022

Tanggal Terbit : 02 Mei 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 03 Mei 2022

Disahkan oleh Kepala Biro Administrasi Pembangunan



Ir. Sigit PANOENTOEN, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19660729 199703 1 001

Judul SOP **PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI**

Dasar Hukum

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;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
5. Peraturan Menteri Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010, 30 April 2010 (Standar Pelayanan Informasi Publik);
7. Peraturan Komisi Informasi No. 2 Tahun 2010, 20 Agustus 2010 (Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik);
8. Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 55 Tahun 2011, 29 Juli 2011 (Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Jawa Timur).

Pengertian

Pengelolaan keberatan atas informasi adalah pedoman pelayanan pengajuan keberatan permintaan informasi publik di lingkungan Biro Administrasi Pembangunan yang dilayani secara satu pintu.

Tujuan

Sebagai acuan langkah-langkah dalam Pengelolaan keberatan atas informasi.

Prosedur

1. Pemohon informasi yang tidak puas terhadap pelayanan informasi yang diberikan oleh petugas PPID dapat mengajukan keberatan permintaan informasi publik.
2. Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan, apabila petugas PPID:
 - a. Menolak memberikan informasi publik yang bersifat terbuka;
 - b. Tidak menyediakan informasi secara berkala;
 - c. Tidak menanggapi permohonan informasi publik;
 - d. Tidak menanggapi permohonan sebagaimana yang diminta;
 - e. Pengenaan biaya fotocopy/pengadaan yang tidak wajar;
 - f. Penyampaian informasi publik melebihi waktu yang ditentukan sebagaimana yang diatur oleh peraturan dan perundang-undangan mengenai keterbukaan informasi publik.
3. Prosedur pengajuan keberatan oleh pemohon informasi publik dapat ditempuh dengan tata cara sebagaimana berikut:
 - a. Pengajuan keberatan di tunjukan kepada atasan PPID Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur;
 - b. Pengajuan keberatan dapat dilakukan oleh pemohon informasi publik secara lisan dan tertulis setelah di temukan alasan pengajuan keberatan yaitu:
 - Bagi perorangan pemohon informasi wajib melampirkan fotocopy dan tanda bukti identitas (KTP/SIM dll) yang berlaku;
 - Bagi organisasi/badan hukum/badan publik wajib melampirkan fotocopy antara lain: KTP pengurus, Akta Notaris, AD/ART, struktur organisasi/badan hukum/badan publik, surat keterangan terdaftar dari instansi terkait, NPWP organisasi hukum/badan public dan pengurus, keterangan Domisili dari instansi terkait serta berkas legalitas lainnya yang diperlukan.
 - c. Persyaratan pengajuan keberatan wajib dipenuhi oleh pemohon informasi public sebelum akses informasi publik diberikan oleh petugas PPID guna meminimalisir penyalahgunaan ssalinan informasi publik dan sebagai bentuk pertanggungjawaban pemohon informasi terhadap akses informasi public yang diberikan.
 - d. Pengajuan keberatan secara tertulis dilakukan dengan cara mengisi formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi dan memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan sesuai dengan urutan pengisian buku registrasi keberatan berdasarkan tanggal masuk pengajuan keberatan kepada petugas PPID;
 - e. Dalam hal pengajuan keberatan yang disampaikan secara tidak tertulis, petugas PPID membantu pemohon informasi publik dan/atau pihak yang menerima kuasa yang

	<p>mengajukan keberatan untuk mengisi formulir keberatan dan memberi nomor registrasi pengajuan keberatan;</p> <p>f. Petugas PPID memberikan Salinan formulir keberatan kepada pemohon informasi publik dan /atau kuasanya yang mengajukan keberatan;</p> <p>g. Petugas PPID mencatat seluruh pengajuan keberatan dalam buku registrasi keberatan;</p> <p>h. Petugas PPID juga menyediakan formulir keberatan dengan format <i>soft file</i> yang dapat diunduh pada <i>website</i> Biro Administrasi Pembangunan serta fasilitas pengiriman melalui surat elektronik/e-mail:roap@jatim.prov.go.id</p> <p>4. Atasan ketua dan Tim PPID Biro Administrasi Pembangunan dapat melakukan rapat khusus yang membahas tentang materi pengajuan keberatan oleh pemohon informasi yang hasilnya sebagai bahan jawaban atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi;</p> <p>5. Petugas PPID setelah menerima jawaban atas pengajuan keberatan informasi membuat keputusan tertulis yang ditandatangani oleh atasan PPID yang berisi:</p> <p>a. Menolak atau;</p> <p>b. Memberikan Sebagian atau;</p> <p>c. Seluruh informasi publik yang diminta dalam hal pengajuan keberatan diterima.</p> <p>6. Atasan PPID menyampaikan surat keputusan tertulis paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengajuan keberatan kepada pemohon informasi melalui petugas PPID;</p> <p>7. Pemohon informasi publik yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID dapat mengajukan permohonan sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi Provinsi Jawa Timur paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya surat keputusan.</p>
Kebijakan	Unit terkait
Keputusan Kepala Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor: 263/3.36/023/2022 tanggal 3 Januari 2022 tentang Pembentukan PPID Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Provinsi Jawa Timur Tahun 2022.	Seluruh Substansi di lingkungan Biro Administrasi Pembangunan