







**Lampiran 4 : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik**

 <p><b>KABUPATEN MOJOKERTO</b></p>	NOMOR SOP	: 065/SOP/DISKOMINFO/2018
	TGL. PEMBUATAN	: 8 Januari 2018
	TGL. REVISI	: 29 Januari 2018
	TGL. EFEKTIF	: 29 Februari 2018
	DISAIHKAN OLEH	 <b>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b> <b>DR. AKH. JAZUEL, SH. M.Si</b> <b>NIP. 19650705 199003 1 011</b>
NAMA SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN KEBERATAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart layanan Informasi Publik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SMA/SMK Sederajat</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>	
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran</li> <li>2. KAK (Kerangka Acuan Kerja)</li> <li>3. Komputer, Printer, Scanner, ATK</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP PPID khususnya SOP Pelayanan Pemohon Informasi Publik tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran	Disimpan sebagai data eletronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			BAKU MUTU			KETERANGAN	
		PEMOHON	BAGIAN REGISTRASI PPID/PPID PEMBANTU	PPID/ PPID PEMBANTU	PENGUASA INFORMASI/ DOKUMEN (SKPPD)	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayarnya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2) Melalui Website dengan mengisi formulir yang telah didownload dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat E-Mail PPID yang tertera di Website, (3) Mengirim melalui Fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) ke nomor fax PPID (yang dicantumkan di website dan lainnya).					(1) Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di Website dan dapat didownload, (2) Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon informasi.	Setiap Saat / Hari Kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri.	
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID (Sekretaris Daerah).					Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi.	Setiap Hari Kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi.	
3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon dan memerintahkan PPID dan PPID Perangkat Daerah untuk menjawab permintaan.					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap.	Setiap Hari Kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID pembantu.	
4.	Memerintahkan PPID dan PPID Perangkat Daerah untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon.					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) Daftar Informasi Publik yang telah diumumkan.	Setiap Hari Kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik.	
5.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon, jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan).					Dokumen /informasi yang dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan.	Setiap hari, maksimal harus ditanggapi 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon.	