




PEMERINTAH PROVINSI MALUKU

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN KEBERATAN ATAS INFORMASI
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) UTAMA
PROVINSI MALUKU**

PPID UTAMA PEMERINTAH PROVINSI MALUKU

Jln. Dr. Latumeten, Ambon, Maluku Telepon (0911) 343434 Fax (0911) 343434
email : ppid@malukuprov.go.id

| | | |
|---|--------------------|---|
|  PEMERINTAH PROVINSI MALUKU | Nomor SOP | 067/497/VII/2021 |
| | Tanggal pembuatan | 5 Juli 2021 |
| | Tanggal revisi | 25 Juli 2021 |
| | Tanggal pengesahan | 30 Juli 2021 |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Selaku PPID Utama |
| | Judul SOP | PENGAJUAN KEBERATAN ATAS INFORMASI |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi 4 PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5 PERKI Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 6 Keputusan Gubernur Maluku Nomor 317 Tahun 2020 Tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Provinsi Maluku | <ol style="list-style-type: none"> 1 Minimal Sarjana 2 Menguasai Tata Pembukuan 3 Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4 Memiliki Tata Krama |
| Keterkaitan | Peralatan/perengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah | <ol style="list-style-type: none"> 1 Formulir isian 2 komputer 3 Pesawat Telepon 4 Jaringan Internet 5 ATK |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif | <ol style="list-style-type: none"> 1 Dicatat pada buku rekap informasi |

SOP PENGAJUAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Baku Mutu | | | Keterangan |
|----|--|-----------|--|-------------|-------------------------|---|---|--|------------|
| | | Pemohon | Petugas Pelayanan Informasi / admin e-PPID | Atasan PPID | PPID atau PPID Pembantu | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan yang informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2) email dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) 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 (KTP/SIM/Paspor) ke nomor fax PPID (yang telah dicantumkan di website maupun brosur/poster PPID) | □ | | | | (1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon yang mengajukan keberatan | Paling lambat 30 hari kerja setelah ditemukannya alasan keberatan (sesuai UUNo 14 Tahun 2008) | 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 apabila permohonan informasi publik disampaikan kepada PPID; dan PPID apabila permohonan informasi publik disampaikan kepada PPID Pembantu) | | □ | | | (1) Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi | 1 hari kerja | Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah tersusun dalam register dan file khusus registrasi | |
| 3 | Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permintaan | | | □ | | Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap | | Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu | |
| 4 | Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon | | | | □ | (1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) Daftar Informasi Publik yang telah diumumkan | Paling lambat 30 hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis | 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 Daftar Informasi Publik. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon. Jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam daftar Informasi Publik yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan), maka diberikan surat penolakan kepada pemohon. | | | | □ | Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau Atasan PPID karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan | | Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon Tanda Tangan PPID Kabupaten | |
| 6 | Pemohon menerima tanggapan atas keberatan yang diajukan | □ | | | | | | | |