


LAMPIRAN VI
 PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR NOMOR 8 TAHUN 2018
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI
 DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

 <p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI JAWA TIMUR</p>	Nomor SOP	065/1451/111.1/2024
	Tanggal Pembuatan	23 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Ketua PPID DLH Provinsi Jawa Timur
	Nama SOP	Penanganan Keberatan Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 Pemerintahan Daerah; - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - 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 Pemerintahan 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 Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Timur; - Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur. 	SMA sederajat Strata 1	

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ul style="list-style-type: none">- Lembaran Kerja dan Rencana Kerja- Term Of Reference- Komputer dan jaringan internet- Printer dan Alat- Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan/Pendataan
	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

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 : (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</p>	<p>MULAI</p> <pre> graph TD A[MULAI] --> B[1] </pre>				<p>(1) Formulir permohonan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, lengkap dengan Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan.</p> <p>(2) Bukti pengajuan keberatan tanpa melalui proses permohonan.</p>	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	FRONTDESK /MEJA LAYANAN PPID	PPID ATAU PPID PEMBANTU	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 para 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 dengan menguatkan atas jawaban PPID melalui PLID</p> <p>(3) Menanggapi dengan memperbaiki</p>					<p>(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap,</p> <p>(2) DIDP yang telah diumumkan 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	FRONTDESK /MEJA LAYANAN PPID	PPID ATAU PPID PEMBANTU	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	(4) jawaban PPID melalui PLID. (5) PLID melalui RPID menyampaikan tanggapan kepada pengaju keberatan.					dengan pertimbangan tertulis. (3) 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 sebelumnya. (3) Menanggapi pengaju yang					(1) Informasi publik yang diberikan dengan disalin / dicopy dipastikan masuk klasifikasi terbuka dan wajib diumumkan 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	3 hari pada hari kerja	1) Tanggapan atas pengajuan keberatan. (2) Diberikan atau dilihat 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	FRONTDESK /MEJA LAYANAN PPID	PPID ATAU PPID PEMBANTU	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	langsung keberatan sesuai dengan ketentuan UU KIP melalui Tim Pertimbangan.					(3) Informasi publik yang dikecualikan dipastikan sudah ada penetapan atas uji konsekuensi dan uji kepentingan publik.			

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
PROVINSI JAWA TIMUR
Selaku
Ketua PPID DLH Provinsi Jawa Timur



JEMPIN MARBUN, S.H., M.H.
Pembina Utama Muda
NIP. 19640917 199203 1 005

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1

“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”

-Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR.E.