

2. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK

 KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL PUSAT PENERANGAN	NO. SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Pusat Penerangan Sekretariat Jenderal Kemendagri: Drs. Benni Irwan, M.Si, MA Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 197301231992031001
	NAMA SOP	Standar Operasional Prosedur Penanganan Keberatan Atas Informasi Publik
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	1. Memiliki pengetahuan dasar peraturan perundang-undangan terkait pelayanan informasi publik; 2. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan; 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 4. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 5. Mampu mengoperasikan peralatan computer dengan baik.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi; 2. SOP Uji Konsekuensi	3. Komputer; 4. Printer; 5. Alat tulis kantor; 6. Jaringan internet; 7. File organizer.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum.	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				BAKU MUTU			
		PEMOHON INFORMASI	ATASAN PPID	PPID	PPID PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menyampaikan keberatan berdasarkan alasan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan	□				Form Permohonan Keberatan Informasi	1 hari	Permohonan Keberatan Informasi	
2	Mendokumentasikan keberatan dalam Daftar Register Keberatan Informasi			□		Permohonan keberatan informasi	30 menit	Register keberatan informasi	
3	Menyampaikan keberatan atas informasi publik kepada Atasan PPID			□		Surat keberatan informasi	30 menit	Nodin pengantar keberatan	
4	Menugaskan PPID mengoordinasikan keberatan informasi		□			Surat keberatan informasi	1 jam	disposisi	
5	Menelaah keberatan informasi publik berdasarkan alasan keberatan			□		disposisi	1 hari	Pengantar keberatan informasi	
6	Informasi publik yang diminta pada surat keberatan sudah dikuasai oleh PPID			□		disposisi	1 hari	Informasi publik	
7	Berkoordinasi dengan PPID Pelaksana sesuai tugas dan fungsinya			□		disposisi	1 hari	Pengantar keberatan informasi	
8	Memberikan masukan tanggapan atas keberatan informasi publik			□	□	Surat keberatan informasi	5 hari	Surat masukan tanggapan keberatan	

9	Menyusun konsep tanggapan Atasan PPID atas keberatan informasi		Ya		Surat masukan tanggapan keberatan	1 hari	Net konsep tanggapan keberatan	
10	Menyampaikan tanggapan atas keberatan informasi publik				Net konsep tanggapan keberatan	Sesuai kebutuhan	Surat tanggapan keberatan	Maks 30 hari kerja
11	Menerima tanggapan keberatan yang disampaikan oleh Atasan PPID				Surat tanggapan keberatan	1 hari	Surat tanggapan keberatan	