



**KOMISI INFORMASI PUSAT
REPUBLIK INDONESIA**










**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI**

2019

Wisma BSG Lt. 9 Jl. Abdul Muis No. 40 Jakarta Pusat 10160
Telp. 021-34830741 Fax. 021-3451734



 KOMISI INFORMASI PUSAT REPUBLIK INDONESIA	NOMOR SOP	: 2 /Set.KIP.31/OT.02.09/08/2019
	TGL. PEMBUATAN	: 28 Agustus 2019
	TGL REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: center;">  Ketua Komisi Informasi Pusat (Gede Narayana) </div>
NAMA SOP	: SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik Surat Keputusan Komisi Informasi Pusat Nomor 01/KEP/Ketua-KIP/II/2018 3 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Informasi Pusat		1. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 SOP Pelayanan Informasi Publik		Formulir Keberatan Softcopy Formulir Keberatan Perangkat Keras (<i>Hardware</i>) : Laptop, Printer, Bolpoint dan Cap Garuda
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi adalah Salah Satu Tugas dari Komisi Informasi Pusat, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Keberatan atas Informasi pada PPID Komisi Informasi Pusat tidak berjalan		Dokumen Keberatan atas informasi

NO	URAIAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas PPID	PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Syarat	Waktu	Output	
1	Menerima Surat keberatan dari Pemohon Informasi					Surat / Formulir Keberatan	1 hari	Surat / Formulir Keberatan yang telah terisi	
2	Mencatat keberatan kedalam buku Register Layanan Informasi Publik					Tanda terima		tanda terima	
3	Memberikan tanda bukti bahwa surat sudah Masuk di PPID					Dispo		Nomor Register Keberatan	
4	Menyampaikan dan mengkoordinasikan tanggapan atas keberatan					Nomor Register Keberatan	30 menit	Lembar Disposisi Kosong	
5	Membuat Tanggapan sesuai dengan keberatan yang diminta					Lembar Disposisi Kosong	1 hari	Disposisi Surat	
6	Mengkoordinasikan Jawaban atas keberatan					Disposisi Surat	3 hari	Draft Tanggapan atas keberatan	Tim pertimbangan menyiapkan draft pertimbangan, PPID Pelaksana menyiapkan dokumen atau informasi yang diperlukan, petugas menyiapkan rapat pembahasan
7	Menandatangani tanggapan atas keberatan			 		Draft Tanggapan atas keberatan	1 hari	Tanggapan atas keberatan	