








 <p>Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional</p> <p>Biro Humas dan Tata Usaha Pimpinan</p>	NOMOR SOP	: 02/SOP/B.01/B/01/2022
	TGL PEMBUATAN	: 10 Januari 2022
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: 17 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Biro Humas dan Tata Usaha Pimpinan Kementerian PPN/Bappenas
		 <u>Parulian Silalahi, SE, M.Si</u> NIP. 197001051997101001
	NAMA SOP	: Fasilitas Keberatan Informasi
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang Standar Pelayanan Publik dan Pelayanan Informasi Publik 2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien 5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik 7. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Informasi Publik 2. SOP Penanganan keberatan Informasi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktori Permohonan Informasi Publik 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Buku Catatan 6. Jaringan Internet 7. Almari Rak Dokumen/buku 8. Ordner/File Organizer
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat		Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik

SOP FASILITASI KEBERATAN INFORMASI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket e- ran gan
		Pemo- hon Infor- masi	Sekre- tariat PPID	PPID	Atasan PPID	Komisi Infor- masi	Syarat	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi mengajukan keberatan kepada PPID dengan mengisi formulir Keberatan atas pemberian informasi melalui Website, Surat, Email, atau datang langsung						Formulir , ATK	1 Jam	Formulir Keberatan yang telah terisi	
2	Sekretariat PPID mencatat dan melakukan verifikasi kelengkapan administrasi Pengajuan Keberatan						Formulir , ATK	1 hari	Laporan Pengaju-an Keberat-an	
3	Sekretariat PPID melaporkan Pengajuan Keberatan kepada PPID						Laporan	1 hari	Nota Dinas	
4	PPID melaporkan Pengajuan Keberatan Informasi kepada Atasan PPID						Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas	
5	Atasan PPID membentuk Tim Fasilitasi Keberatan Informasi yang diketuai oleh PPID dan beranggotakan Unit Kerja terkait						Nota Dinas	3 hari	Disposisi Pembentuk- an Tim	
6	Tim Fasilitasi melakukan penanganan terhadap Keberatan Informasi							20 hari	Laporan Penangan- an Keberatan Informasi	
7	Tim Fasilitasi Melaporkan hasil Penanganan Keberatan Informasi kepada Atasan PPID							1 Hari		
8	Apabila Pemohon Informasi masih belum puas dengan							1 hari		

hasil penanganan keberatan, dilakukan upaya penyelesaian sengketa Informasi kepada Komisi Informasi										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--