






 <p>Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional</p> <p>Biro Humas dan Tata Usaha Pimpinan</p>	NOMOR SOP	: 01/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	: Penanganan Keberatan Informasi Publik
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang Standar Pelayanan Publik dan Pelayanan Informasi Publik</li> <li>2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien</li> <li>5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim</li> <li>6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik</li> <li>7. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
1. SOP Pelayanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktori Permohonan Informasi Publik</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>5. Buku Catatan</li> <li>6. Jaringan Internet</li> <li>7. Almari Rak Dokumen/buku</li> <li>8. Ordner/File Organizer</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
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 PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Sekretariat PPID	Tim Pendukung (PIC PPID di Unit Kerja)	PPID	Atasan PPID	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		 T Y				Formulir , ATK	1 hari	Laporan Pengajuan Keberatan	
3	Sekretariat PPID melaporkan Pengajuan Keberatan kepada PPID						Laporan Pengajuan Keberatan, ATK	1 hari	Nota Dinas	
4	PPID melakukan koordinasi dengan PIC PPID di Unit Kerja yang berkaitan dengan Informasi yang diajukan keberatan						Nota Dinas, ATK	1 hari	Nota Dinas	
5	PIC PPID di Unit Kerja terkait memberikan draf tanggapan atas Keberatan Informasi yang diajukan kepada PPID						Nota Dinas, ATK	3 hari	Nota Dinas, Draft Tanggapan	
6	PPID melaporkan Pengajuan Keberatan Informasi dan draf tanggapan dari PIC PPID di Unit Kerja terkait kepada Atasan PPID						Nota Dinas, ATK	1 hari	Nota Dinas	

7	Atasan PPID menerima Keberatan Informasi dan menyusun tanggapan						Nota Dinas, ATK	20 hari	Draf Tanggapan Atasan PPID	
8	Pengajuan Keberatan Ditolak							1 hari	Penjelasan kepada Pemohon bahwa Pengajuan Keberatan ditolak	
9	Atasan PPID memberikan tanggapan atas Keberatan Informasi kepada Pemohon Informasi							1 Hari	Tanggapan Atasan PPID yang disampaikan kepada pemohon	