



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI**

2021

Jl. Jend. Sudirman – Poros Tanjung Balai Karimun
Telp. (0777) 7366010 Fax. +(0777) 736611



	NOMOR	:	489/KMS-SOP/002.c/1/2021
	TGL. PEMBUATAN	:	18 Januari 2021
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Bagian KomHumas Didi Irawan, SE NIP. 19720729 200502 1 002
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; 3. Surat Keputusan Komisi Informasi Pusat Nomor 01/KEP/Ketua-KIP/I/2018 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:	
SOP Pelayanan Informasi Publik		Formulir Keberatan Softcopy Formulir Keberatan Perangkat Keras (<i>Hardware</i>): Laptop, Printer, Ballpoint , dan Cap	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi adalah salah satu tugas dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kab Karimun , apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Permohonan Informasi pada PPID Kab. Karimun 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/Form ulir Keberatan	1 hari	Surat/Form ulir keberatan yang telah terisi	
2	Mencatat keberatan ke dalam buku Register Layanan Informasi Publik					Tanda Terima		Tanda Terima	
3	Memberikan tanda bukti bahwa surat sudah masuk di PPID					Disposisi		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	

