





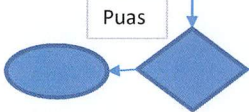
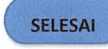


KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT JENDERAL
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

| | |
|----------------|--|
| NOMOR SOP | : 1376 /SJ.6/OT.02.02/09/2022 |
| TGL. PEMBUATAN | : 5 Februari 2018 |
| TGL REVISI | : 9 September 2022 |
| TGL. EFEKTIF | : 15 September 2022 |
| DISAHKAN OLEH | : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  Rhina Anita NIP. 197205171998032002 |
| NAMA SOP | : Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengajuan Keberatan Informasi Publik |

| | |
|---|--|
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 20083. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 1740 Tahun 2016 Tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Komunikasi dan Informatika4. PM Komunikasi dan Informatika No. 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika5. Surat Edaran No.11 Tahun 2014 Tentang Standar Layanan Informasi dan Dokumentasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Komunikasi dan Informatika6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No.12 Tahun 2014 Tentang Tata Kearsipan Dinamis Kementerian Komunikasi Dan Informatika | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan terakhir minimal SLTA, maksimal S12. Memiliki pengetahuan mengenai UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan turunannya3. Jabatan Fungsional Umum/Jabatan Fungsional Tertentu Arsiparis, Pranata Humas, Pranata Komputer4. Memiliki keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelayanan informasi serta mampu berkomunikasi dengan baik |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Yang Dapat Langsung Diberikan (Melalui Email PPID)2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Yang dikuasai dan Dapat Langsung Diberikan3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Yang Penguasaanya Masih Berada di Unit Kerja4. Standar Operasional Prosedur Penyediaan dan Pengunggahan Informasi Publik Pada Portal PPID5. Standar Operasional Prosedur Petugas <i>Desk</i> Layanan Informasi Publik | <ol style="list-style-type: none">1. PC Unit2. Printer3. Mesin Scanner4. Mesin Fotokopi5. Jaringan Internet6. Formulir Pernyataan Keberatan atas permohonan informasi7. Alat Tulis Kantor |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan pelayanan informasi tersebut tidak akan mencapai sasaran | Apabila informasi yang diminta tidak berada dalam penguasaan PPID Kementerian Kominfo, maka petugas <i>Desk</i> Layanan wajib mengarahkan Pemohon Informasi ke Badan Publik lain yang menguasai informasi yang diminta. |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|--------------------|--|---|--|---|---|---|----------------------|--------------------------|--|
| | | Pemohon Informasi | Petugas Desk Layanan | Atasan PPID (SEKJEN) | Komisi Informasi Pusat | Syarat | Waktu | Output | |
| 1 | Mengajukan keberatan secara tertulis |  | | | | Form pernyataan keberatan atas permohonan informasi | 10 menit | Pengajuan keberatan | Pengajuan keberatan berlaku sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lain Pengajuan keberatan dapat disampaikan melalui <i>desk</i> informasi atau melalui email PPID |
| 2 | Menerima pengajuan keberatan | |  | | | Pengajuan keberatan | 5 menit | Pengajuan keberatan | |
| 3 | Memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan | | |  | | Pengajuan keberatan | 30 Hari kerja | Keputusan Atasan PPID | Tanggapan tertulis dari Atasan PPID perihal informasi yang diajukan keberatan |
| 4 | Menerima tanggapan tertulis perihal permohonan informasi yang diajukan keberatan |  | | | | | | | |
| 5 | Mengajukan keberatan atas keputusan Atasan PPID kepada Komisi Informasi | | | |  | Pengajuan keberatan | 14 Hari | Putusan Komisi Informasi | Apabila pemohon tidak puas atas keputusan Atasan PPID, Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi Pusat |
| Total Waktu | | | | | | | 30 Hari kerja | | |