



Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP 3.S4.Mik.2020

Tanggal Pembuatan 22 Juni 2020

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Juni 2020

Disahkan oleh



Sekretaris Kementerian Koordinator

Ttd.

Agung Kuswandono
NIP. 19670329 199103 1 001

Judul SOP

PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 4 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 Tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 8 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Layanan Informasi Publik;
- 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik;
- 2 Memahami SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP);
- 3 Memahami SOP Pengujian Tentang Konsekuensi;
- 4 Mampu menjalin relasi dengan media;
- 5 Dapat berbahasa Indonesia dengan baik dan benar;.

Keterkaitan

- 1 SOP Pengujian tentang Konsekuensi;
- 2 SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP).

Peralatan/perlengkapan

- 1 Surat permohonan informasi dan disposisi surat;
- 2 Komputer/Laptop dengan aplikasi Office dan terhubung Internet;
- 3 Printer;
- 4 ATK.









Peringatan

Laporan hasil kegiatan harus selesai disusun paling lambat 3 hari setelah kegiatan.

Pencatatan dan pendataan

Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS PELAYAN INFORMASI	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB	PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menyampaikan pengajuan keberatan kepada Pejabat Penanggung Jawab selaku atasan PPID (melalui Petugas Pelayanan Informasi) atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan dengan mengisi formulir pengajuan keberatan dan melampirkan fotokopi identitas diri (KTP/SIM/Paspor/tanda pengenal lainnya yang berlaku).					Formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	15 menit	Formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	
2	a. Memeriksa dan melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan. b. Menyampaikan formulir pengajuan keberatan kepada Pejabat Penanggung Jawab selaku atasan PPID.					Formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri Formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	15 menit 20 menit	Registrasi pengajuan keberatan Formulir pengajuan keberatan, fotokopi identitas diri	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Pemohon dan memutuskan pengajuan keberatan Pemohon dapat diterima atau ditolak. Kemudian memerintahkan PPID untuk menindaklanjuti sesuai catatan diterima atau ditolak.					Surat Permohonan/Nota Dinas,	60 Menit	Disposisi	Jika diterima, memerintahkan PPID untuk mempersiapkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta Pemohon. Jika ditolak, memerintahkan PPID untuk menyusun konsep Surat Penolakan Permohonan.
4	a. Mempersiapkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta Pemohon untuk disetujui oleh Pejabat Penanggung Jawab. (Jika pengajuan keberatan diterima) b. Mempersiapkan Surat Penolakan Permohonan yang diperintahkan sebelumnya oleh Pejabat Penanggung Jawab. (Jika pengajuan keberatan ditolak)					Disposisi	4.320 menit	Informasi/keterangan/jawaban pemohon atau Surat Penolakan Permohonan	
6	Memberi persetujuan atas informasi/keterangan/jawaban yang telah disiapkan oleh PPID atau konsep Surat Penolakan Permohonan dan menyerahkan kepada Petugas Pelayanan Informasi untuk diserahkan ke Pemohon.					Informasi/keterangan/jawaban pemohon atau Surat Penolakan Permohonan	15 menit	Informasi/keterangan/jawaban pemohon atau Surat Penolakan Permohonan	
7	Menyerahkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta atau Surat Penolakan Permohonan kepada Pemohon dan mendokumentasikan.					Informasi/keterangan/jawaban pemohon atau Surat Penolakan Permohonan	20 menit	Informasi/keterangan/jawaban pemohon atau Surat Penolakan Permohonan	
8	Menerima informasi/keterangan/jawaban yang diminta beserta tanda bukti penerimaan informasi/keterangan/jawaban atas pengajuan keberatan atau Surat Penolakan Permohonan.					Informasi/keterangan/jawaban pemohon atau Surat Penolakan Permohonan	15 menit	Tanda Bukti penerima informasi/keterangan/jawaban pemohon atau Surat Penolakan Permohonan	