
 <p><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN SEKRETARIAT KEMENTERIAN KOORDINATOR</b></p>	<p>NOMOR SOP : PMK-0804/Mi.01/ROHUPOK/7/2021  TGL. PEMBUATAN : 22 JULI 2021  TGL. REVISI :  TGL. EFEKTIF : 9 AGUSTUS 2021  DISAHKAN OLEH : Kepala Biro Hukum Persidangan Organisasi dan Komunikasi</p> <p style="text-align: center;">  Sorni Paskah Daeli  NIP 19720402 200801 1 001</p>
<b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</b>	NAMA SOP : <b>Pengelolaan Keberatan Atas Informasi</b>
<b>DASAR HUKUM:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan</li> <li>5. Permenko PMK Nomor 6 Tahun 2018 Standar Operasional Prosedur Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kemenko PMK</li> <li>6. Kepmenko PMK Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi</li> <li>7. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan</li> </ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publik</li> <li>2. Mampu melakukan koordinasi dengan unit organisasi/unit kerja dalam mengumpulkan , menyusun, menyediakan dan mendokumentasikan informasi</li> <li>3. Mampu melakukan pengklasifikasian informasi dengan tepat, cepat, dan akurat menurut jenisnya</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna layanan</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer/internet</li> <li>6. Mampu bekerja sama dalam tim</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Informasi Publik</li> </ol>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/laptop</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Printer/mesin fotokopi</li> <li>5. Telepon/ mesin faksimile</li> <li>6. Nota Dinas/Lembar disposisi</li> <li>7. Formulir Permohonan Informasi Publik</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b> SOP Pengelolaan keberatan atas informasi ini merupakan tugas dari PPID Kemenko PMK. Apabila tidak dijalankan, maka Proses pengelolaan keberatan atas informasi pada PPID Kemenko PMK tidak akan berjalan.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS PPID	PPID	ATASAN PPID	TIM PERTIMBANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Surat Keberatan dari Pemohon Informasi					Surat/Formulir Keberatan	1 hari	Surat/Formulir Keberatan	
2.	Mencatat keberatan kedalam buku register layanan informasi publik					Tanda Terima		Tanda Terima	
3.	Memberikan tanda bukti bahwa surat sudah masuk ke PPID					Dispo		Nomor Register Keberatan	
4.	Menyampaikan dan Mengkoordinasikan tanggapan atas keberatan					Nomor Register Keberatan	30 Menit	Lembar Dispo kosong	
5.	Membuat tanggapan sesuai dengan keberatan yang diminta					Lembar Dispo kosong	1 hari	Disposisi Surat	
6.	Mengkoordinasikan jawaban atas keberatan					Disposisi Surat	3 hari	Draft Tanggapan Atas Keberatan	
7.	Menandatangani tanggapan atas keberatan					Draft Tanggapan Atas Keberatan	1 hari	Tanggapan Atas Keberatan	