



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

NOMOR SOP 02
TGL. PEMBUATAN 24 Januari 2020
TGL. REVISI
TGL. EFEKTIF
DISAHKAN OLEH 01 Februari 2020
Wakil Rektor Bidang Non-Akademik
Dr. Muhammad Mashuri, M.T.
NIP. 196204081987011001

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

NAMA SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

KUALIFIKASI PELAKSANA

1.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1.	Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik
2.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2.	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3.	PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008	3.	Memiliki kemampuan komunikasi publik
4.	Peraturan Komisi Informasi No. 2 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	4.	Memiliki kemampuan pengelolaan layanan informasi
5.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik	5.	Memiliki kemampuan pelayanan prima
6.	Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	6.	Memiliki kemampuan menyusun surat
		7.	Memiliki kemampuan mengarsip dokumen

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1.	SOP Pengelolaan Permohonan Informasi	1.	Perangkat Komputer
2.	SOP Penanganan Sengketa Informasi	2.	Alat Tulis Kantor
		3.	Jaringan Internet
		4.	Daftar Informasi Publik

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka proses bisnis selanjutnya tidak dapat berjalan
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Standard Operational Procedure - SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				INPUT	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		Pemohon Informasi Publik	Staff PPID Pelaksana	PPID Pembantu	Atasan PPID				
1	Pemohon dapat menyampaikan keberatan atas Informasi melalui: a. Menuliskan jejak layanan Informasi dengan membawa identitas diri (KTP/SIM/Passpor) b. Mengisi formulir melalui google form yang tercantum pada website ppid.kitacid.lupload.scn.ktp/sim/passpor	1				1. Formulir keberatan atas Informasi 2. <i>soft copy/ soft file</i> Identitas diri (KTP/SIM/Passpor)	5 menit (KTP/SIM/Passpor)	1. Formulir Keberatan atas Informasi 2. <i>soft copy/ soft file</i> Identitas diri (KTP/SIM/Passpor)	
2	Melakukan registrasi dan memeriksa formulir pengajuan keberatan pelayanan Informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID		2			Buku register	5 menit:	Berkas pengajuan keberatan	
3	Menyampaikan formulir pengajuan keberatan kepada Perangko/3.Jawab selaku atasan PPID				3	Berkas pengajuan keberatan	15 menit	Berkas pengajuan keberatan	
4	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Pemohon dan memutuskan apakah tanggapan Pemohon dapat diterima atau tidak.				4	Berkas pengajuan keberatan	1 hari	Berkas pengajuan keberatan	1) Apabila pengajuan keberatan Pemohon diterima/diterima sebagian , Penanggung Jawab memerintahkan PPID untuk menyiapkan Informasi/Keterangan/jawaban yang diminta pemohon. 2) Apabila pengajuan keberatan ditolak , Penanggung Jawab memerintahkan PPID untuk menyusun konsep Surat Penolakan Permohonan
5	Menyampaikan Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon atau Surat Penolakan Permohonan untuk disertai Penanggung Jawab.			5		Berkas pengajuan keberatan	1 hari atau 2. Surat Penolakan Permohonan	1. Daftar Informasi publik yang ditetapkan, 2. Surat Penolakan Permohonan	
6	Memberi persetujuan atas Informasi/keterangan/jawaban yang telah dibuat oleh PPID atau Surat Penolakan Permohonan dan menyerahkan kepada Staff PPID Pelaksana untuk diserahkan kepada pemohon				6	1. Daftar Informasi publik yang ditetapkan, atau 2. Surat Penolakan Permohonan	1 hari atau 2. Surat Penolakan Permohonan	1. Daftar Informasi publik yang ditetapkan, atau 2. Surat Penolakan Permohonan	
7	Menyerahkan Informasi/keterangan/jawaban yang diminta atau Surat Penolakan Permohonan kepada Pemohon.		7			1. Daftar Informasi publik yang ditetapkan, atau 2. Surat Penolakan Permohonan	5 menit	1. Daftar Informasi publik yang ditetapkan, atau 2. Surat Penolakan Permohonan	
8	Memeriksa Informasi/keterangan/jawaban yang diminta beserta tanda bukti penerimaan Informasi/keterangan/jawaban atas pengajuan keberatan atau Surat Penolakan Permohonan	8				1. Daftar Informasi publik yang ditetapkan, atau 2. Surat Penolakan Permohonan 3. Tanda bukti penerimaan	5 menit	1. Daftar Informasi publik yang ditetapkan, atau 2. Surat Penolakan Permohonan 3. Tanda bukti penerimaan	