









Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Waskita Karya	No. Standar	003
	Tanggal	3 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	3 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  Novianto Ari Nugroho NIP 952911651
Nama/ Judul SOP	Fasilitas Keberatan Informasi Publik	

- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 Keterbukaan Informasi Publik
 2. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
 3. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

- Kualifikasi Pelaksana:
1. PPID memahami :
 - a. Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
 - b. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
 - c. Surat Keputusan Pengangkatan PPID dan Tugas Pokok dan Fungsi PPID
 2. Petugas Informasi memiliki kemampuan:
 - a. Memahami pendokumentasian, kearsipan, dan pengelolaan informasi
 - b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PEMOHON	KOMISI INFORMASI	STAF PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	PPID	ATASAN PPID	PERSAYARATAN	WAKTU		OUTPUT
1	Pemohon informasi mengajukan keberatan Informasi Publik tertuju kepada Atasan PPID						1. Surat keberatan informasi publik 2. formulir pengajuan keberatan informasi	1 hari kerja	Formulir pengajuan keberatan informasi	Pemohon informasi menerima surat jawaban permohonan informasi/dokumen yang diminta
2	Memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan dan mendaftarkan berkas pengajuan keberatan yang sudah lengkap untuk selanjutnya disampaikan kepada atasan PPID melalui PPID	T			Y		formulir pengajuan keberatan informasi	2 hari kerja	1. formulir pengajuan keberatan informasi 2. berkas kelengkapan pemohon informasi	
5	Memberikan tanggapan atas keberatan						Rekomendasi dan draf surat tanggapan	6 hari kerja	Surat jawaban/ tanggapan keberatan informasi publik	
6	Mendokumentasikan dan menyerahkan surat tanggapan kepada Pemohon Keberatan						1. Surat jawaban/ tanggapan keberatan informasi publik 2. informasi/ dokumen	1 hari kerja	1. tanda terima/email dan arsip 2. pencatatan layanan	Catatan dilakukan dalam buku registrasi sebagai bahan laporan layanan informasi publik
7	Menerima tanggapan atas keberatan dan menentukan sikap atas tanggapan keberatan						1. Surat Jawaban/tanggapan atas keberatan 2. Informasi/ dokumen	3 hari kerja	tanda terima/email dan arsip	Pemohon memiliki kesempatan 14 hari kerja untuk mengajukan sengketa ke Komisi Informasi
8	Tidak menerima isi tanggapan dan mengajukan permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi						Surat Jawaban/tanggapan atas keberatan	14 hari kerja	Form Penyelesaian Sengketa Informasi	Form disediakan oleh Komisi Informasi
9	Menerima isi tanggapan atas keberatan						Surat Jawaban/tanggapan atas keberatan	14 hari kerja	tanda terima/email dan arsip	

maksimal waktu menanggapi keberatan adalah 30 hari kerja sejak keberatan diterima