



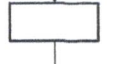
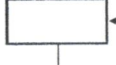



Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Waskita Karya	No. Standar	002
	Tanggal	3 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	3 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  Novianto Ari Nugroho NIP 952911651
Nama/ Judul SOP	Penanganan Keberatan Informasi Publik	

- 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
  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	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
	KEGIATAN	PEMOHON	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	
3	Membuat dan memberikan rekomendasi serta draft surat tanggapan kepada Atasan PPID					1. daftar informasi publik 2. surat keberatan informasi 3. notulensi rapat/ dokumen pendukung lainnya	3 hari kerja	Rekomendasi dan draf surat tanggapan	1) Jika informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan dan sudah dilakukan uji konsekuensi maka dapat langsung memberikan draft surat penolakan 2) Jika alasan keberatan bukan karena alasan pengecualian informasi maka dapat langsung menyusun jawaban sesuai dengan poin yang menjadi alasan keberatan
4	Memutus dan menandatangani Surat Tanggapan atas keberatan					Rekomendasi dan draf surat tanggapan	3 hari kerja	Surat jawaban/ tanggapan keberatan informasi publik	
5	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
6	Menerima tanggapan atas keberatan					1. Surat Jawaban 2. Informasi/ dokumen	3 hari kerja	tanda terima/email dan arsip	Pemohon memiliki kesempatan 14 hari kerja untuk mengajukan sengketa ke Komisi Informasi

maksimal waktu menanggapi Keberatan adalah 30 hari kerja sejak keberatan diterima