


 <p>KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA</p>	Nomor SOP	: 02 / PPID / KASN / OTK / 2020
	Tanggal Pembuatan	: ..25... Agustus 2020
	Tanggal Revisi	: Agustus 2020
	Tanggal Efektif	: 26 Agustus 2020
	Disahkan Oleh	: Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara
		 (Agus Pramusinto)
	Nama SOP	: SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Keputusan Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Aparatur Sipil Negara		1. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi Publik 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pelayanan Informasi Publik		1. Formulir Keberatan 2. Softcopy Formulir Keberatan 3. Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) 4. Perangkat Keras: Laptop, Printer, Pulpen, dan Cap KASN
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOP ini tidak berjalan, maka proses Pengelolaan Keberatan atas Informasi pada PPID KASN tidak berjalan		Dokumen Keberatan atas Informasi

**SOP PPID KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA
PROSEDUR PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI**

NO.	URAIAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Petugas PPID	PPID	Atasan PPID	Pejabat Penyedia Informasi dan Dokumen	Syarat	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Keberatan dari Pemohon Informasi					Surat/ Formulir Keberatan	1 HK	Surat/Formulir Keberatan yang telah terisi	
2.	Mencatat keberatan dalam Buku Register Layanan Informasi Publik					Tanda Terima		Tanda Terima	
3.	Memeriksa Permohonan Informasi yang telah diajukan sebelumnya					Formulir Permohonan Informasi		Tanda Bukti	
4.	Memberikan tanda bukti bahwa surat sudah diterima oleh PPID KASN					Disposisi		Nomor Register Keberatan	
4.	Menyampaikan dan mengkoordinasikan tanggapan atas Keberatan					Nomor Register Keberatan	60 Menit	Lembar Disposisi kosong	
5.	Membuat Tanggapan sesuai dengan keberatan yang diminta					Lembar Disposisi PPID kosong	1 HK	Disposisi Surat	
6.	Mengkoordinasikan Jawaban atas Keberatan					Disposisi Surat	3 HK	Draft Tanggapan atas Keberatan	PPID dengan dibantu Pejabat Penyedia Informasi dan Dokumen menyiapkan draft pertimbangan, PPID menyiapkan dokumen dan informasi yang

									iperlukan, petugas PPID menyiapkan rapat pembahasan terkait keberatan atas informasi
7.	Menandatangani tanggapan atas keberatan					Draft tanggapan keberatan	3 HK	Tanggapan atas keberatan	