

		Nomor SOP	02/SOP/KIP/PPID-KAI/III/2023
		Tanggal Pembuatan	Maret 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Manager Public Information Care / PPID Pusat  Muhibbuddin NIPP 43735
		Judul SOP	Penanganan Keberatan
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
1.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846)	1.	Memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publik.
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149)	2.	Mampu melakukan koordinasi dengan unit organisasi/unit kerja dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan dan mendokumentasikan informasi .
3.	Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	3.	Mampu melakukan pengklasifikasian informasi dengan tepat, cepat, dan akurat menurut jenisnya.
4.	Peraturan Direksi PT Kereta Api Indonesia Nomor PER.U/KL.104/VI/1/KA-2018 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik	4.	Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna layanan
		5.	Mampu mengoperasikan komputer / internet.
		6.	Mampu bekerja sama dalam tim.
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1.	SOP Permintaan Informasi Publik	1.	Komputer / laptop
		2.	Internet
2.	SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	3.	Alat tulis kantor
		4.	Printer/mesin fotokopi
3.	SOP Pengujian Konsekuensi	5.	Telepon/mesin faksimile
		6.	Papan Pengumuman
4.	SOP Pendokumentasian Informasi Publik	7.	Nota Dinas/Lembar disposisi
		8.	Formulir Permohonan Informasi/Keberatan
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan laporan dan kualitas laporan		Dicatat dalam buku laporan pelaksanaan kegiatan Unit Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik	

SOP Penanganan Keberatan

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Petugas PPID	PPID Pusat / PPID Pelaksana Daerah	Atasan PPID	Syarat	Waktu	Output
1	Pemohon mengajukan keberatan kepada atasan PPID maksimal 14 hari kerja setelah permohonan 10+7 hari kerja tidak ditanggapi				Formulir Permintaan Informasi	15 Menit	Formulir Permintaan Informasi
2	Pemohon mengisi formulir keberatan (formulir disediakan PPID)				- KTP - Surat Kuasa - Akta Pendirian - Jenis Informasi	30 Menit	Permintaan memenuhi syarat/tidak
3	Petugas PPID mencatat/meregistrasi dan mengecek kelengkapan berkas keberatan				- Nama pemohon - Identitas pemohon - Jenis Informasi	15 Menit	Register
4	PPID Pusat menyampaikan permohonan keberatan dari pemohon kepada Atasan PPID					10 Menit	
5	Atasan PPID menyiapkan tanggapan keberatan dengan meminta masukan dari PPID					7 hari	Draft tanggapan
6	Atasan PPID menyampaikan tanggapan keberatan kepada pemohon informasi paling lambat 30 hari sejak pengajuan keberatan disampaikan				Email	5 hari	Surat tanggapan
7	Jika pemohon informasi puas dengan tanggapan yang diberikan oleh Atasan PPID, maka pengajuan keberatan selesai					1 hari	
8	Jika Pemohon Informasi Tidak Puas atas tanggapan yang disampaikan maka pemohon dapat mengajukan sengketa maksimal 14 hari kerja dari disampaikannya jawaban atas keberatan pemohon					1 hari	

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,



Muhibbuddin
Nipp. 43735