



KEMENTERIAN INVESTASI/
BKPM

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KEMENTERIAN INVESTASI/BKPM
2024

NOMOR SOP	: 02/A.3/B.8/VIII/SOP/2024
TGL. PEMBUATAN	: 1 Agustus 2024
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 3 Agustus 2024
DISAHKAN OLEH	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  Ahmad Faisal Suralaga NIP. 198609272009011002
NAMA SOP	SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
3. Peraturan Menteri Investasi/Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2023 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal;
4. Keputusan Menteri Investasi/Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 227 Tahun 2024 tentang Pembentukan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tentang Prosedur Penanganan Keberatan Informasi Publik;
2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik dan Penanganan Keberatan.

KETERKAITAN:

SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN:










1. Formulir Keberatan;
2. *Soft Copy* Formulir Keberatan;
3. Perangkat Keras (*Hardware*): Laptop, Printer, Bolpoin, dan Cap Logo Kementerian Investasi/BKPM.

PERINGATAN:

Prosedur Penanganan Keberatan Informasi Publik adalah salah satu tugas dari Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pelayanan Permohonan Informasi Publik dan penanganan keberatan pada PPID Kementerian Investasi/BKPM tidak berjalan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumen Keberatan atas Informasi

Standar Operasional Prosedur Penanganan Keberatan Informasi Publik										
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan Informasi Publik	PPID	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Syarat	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Keberatan dari Pemohon Informasi						Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik; fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon	Pada hari dan jam kerja	Formulir Keberatan yang telah terisi	Bila pengajuan keberatan dikuasakan kepada pihak lain, harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup
2	Mencatat keberatan ke dalam buku Register Layanan Informasi Publik					Berkas Pengajuan Keberatan yang telah diisi lengkap	Tanda Terima			
3	Memberikan tanda bukti bahwa surat sudah masuk di PPID					Berkas Pengajuan Keberatan yang telah diisi lengkap	Nomor Register Keberatan			
4	Menyampaikan dan mengkoordinasikan tanggapan atas keberatan					Nomor Register Keberatan	Lembar Disposisi Kosong		Dalam hal Atasan PPID menolak memberikan	
5	Membuat Tanggapan sesuai dengan keberatan yang diminta					Lembar Disposisi Kosong	Disposisi Surat		Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian, maka Atasan PPID	
6	Mengkoordinasikan Jawaban atas keberatan						Disposisi Surat		Draft Tanggapan atas keberatan	wajib menyertakan keputusan PPID mengenai klasifikasi Informasi yang dikecualikan.
7	Menandatangani tanggapan atas keberatan					Draft Tanggapan atas keberatan	Draft Tanggapan atas keberatan		Tanggapan atas keberatan	Atasan PPID wajib memberikan tanggapan atas keberatan yang
8	Menyampaikan Tanggapan atas Keberatan ke Pemohon								Surat Tanggapan atas keberatan	disampaikan oleh Pemohon atau kuasanya paling lama 30 (tiga puluh) Hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan.

Jakarta, **03 AUG 2024**
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi


Ahmad Faisal Suralaga