



BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI  
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

TAHUN 2022



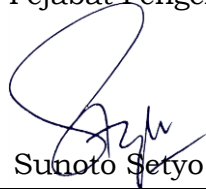
**BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA**

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Jl. Veteran III No. 2, Jakarta Pusat, DKI Jakarta Jakarta

Telepon : 0811-9999-756; Faksimil : 0811-9999-756

Laman: <http://bPIP.go.id>

Nomor SOP	SOP.PPID.03/BPIP/SU-04/02/2022
Terbit Tanggal	2 Februari 2022
Revisi / Tanggal	-/-
Efektif Tanggal	2 februari 2022
Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi  Sunoto Setyo
Judul SOP	Pengelolaan Keberatan atas informasi yang telah disahkan

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
3. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;

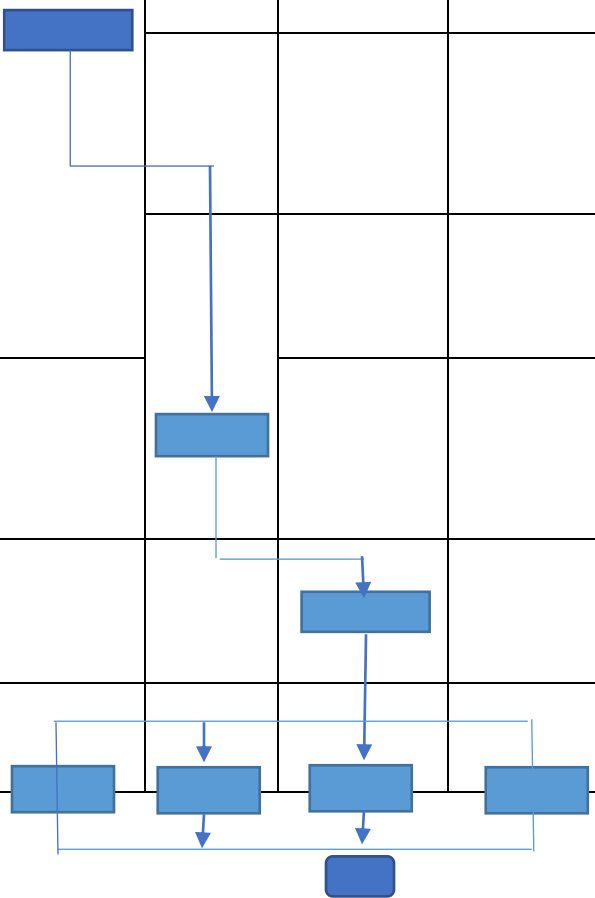
**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

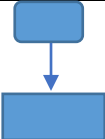
1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan pelayanan informasi publik
2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik
3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan
4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien
5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik
7. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani

<p><b>KETERKAITAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pendokumentasian Informasi</li><li>2. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik</li><li>3. SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP</li><li>4. SOP Pengujian tentang Konsekuensi</li><li>5. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi</li><li>6. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan</li></ol>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Meja Informasi</li><li>2. Telepon dan Fax</li><li>3. Komputer dan Printer</li><li>4. Jaringan</li><li>5. Koneksi Internet</li><li>6. ATK</li><li>7. Korespondensi</li></ol>
<p><b>PERINGATAN:</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta Sistem Informasi yang dibutuhkan Unit Kerja pelayanan PPID</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p> <p>Dicatat secara manual dan elektronik</p>

## SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

NO	URAIAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelaksana PPID	PPID	Atasan PPID	Pejabat pendukung PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Keberatan dari Pemohon Informasi					Surat/Form ulir Keberatan	1 hari	Surat/Form ulir keberatan yang telah terisi	
2	Mencatat keberatan ke dalam buku Register Layanan Informasi Publik					Tanda Terima		Tanda Terima	
3	Memberikan tanda bukti bahwa surat sudah masuk di PPID					Disposisi		Nomor Register Keberatan	
4	Menyampaikan dan mengkoordinasikan tanggapan atas keberatan					Nomor Register Keberatan	30 menit	Lembar Disposisi Kosong	
5	Membuat Tanggapan sesuai dengan keberatan yang diminta					Lembar Disposisi Kosong	1 hari	Disposisi Surat	
6	Mengkoordinasikan Jawaban atas keberatan					Disposisi Surat	3 hari	Draft Tanggapan atas	Tim pertimbangan menyiapkan draft pertimbangan, PPID Pelaksana menyiapkan dokumen



								keberatan	atau informasi yang diperlukan, petugas menyiapkan rapat pembahasan
7	Menandatangani tanggapan atas keberatan					Draft Tanggapan atas keberatan	1 hari	Tanggapan atas keberatan	