



**BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
BASARNAS**

SEKRETARIAT UTAMA

NOMOR SOP	03 Tahun 2021
TANGGAL PEMBUATAN	01 Juni 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	Juni 2021
DISUSUN OLEH	
DISAHKAN OLEH	 KEPALA PUSAT DATA DAN INFORMASI Didik Hanzar, S.Sos., M.M. NIP. 196802101989031001
NAMA SOP	SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 20084. PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik5. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor 17 tahun 2014 tentang Layanan Informasi Publik dan Dokumentasi Badan SAR Nasional6. Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan7. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan8. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor: PK.16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik3. Memahami jenis informasi terbuka dan dikecualikan4. Memahami pengujian konsekuensi
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)2. SOP Pengujian Konsekuensi	Formulir Permohonan Informasi Disposisi Surat Perangkat keras (hardware): Meja, kursi, komputer, lemari arsip, ATK, telepon
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat dalam pelaksanaan Penetapan Dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	

SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi Publik

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	PPID	BIDANG PENGADUAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA	BIDANG PENGELOLA INFORMASI
1.	Menyampaikan pengajuan keberatan kepada Penanggung Jawab selaku atasan PPID atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan				
2.	Mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak.				
3.	Mengadakan rapat koordinasi paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID				
4.	Mendokumentasikan berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat dan menyerahkan Surat Penolakan Permohonan kepada Pemohon melalui PPID.				
6.	Menyerahkan Surat Penolakan Permohonan kepada Pemohon				
7.	Menerima bukti penerimaan informasi/ keterangan/jawaban atas pengajuan keberatan atau Surat Penolakan Permohonan.				