

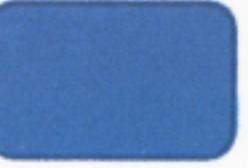


**BADAN NASIONAL  
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN  
BASARNAS**

**SEKRETARIAT UTAMA**

<b>DASAR HUKUM</b>  1. UU Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 4. PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor 17 tahun 2014 tentang Layanan Informasi Publik dan Dokumentasi Badan SAR Nasional 6. Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 7. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan 8. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor: PK.16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional	<b>NOMOR SOP</b> 03 Tahun 2021  <b>TANGGAL PEMBUATAN</b> 01 Juni 2021  <b>TANGGAL REVISI</b> -  <b>TANGGAL EFEKTIF</b> Juni 2021  <b>DISUSUN OLEH</b>  <b>DISAHKAN OLEH</b>  <b>NAMA SOP</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>  1. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik 3. Memahami jenis informasi terbuka dan dikecualikan 4. Memahami pengujian konsekuensi
	<b>KEPALA PUSAT DATA DAN INFORMASI</b>  Didi Hamzar, S.Sos., M.M. NIP. 196802101989031001	
		<b>SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK</b>
<b>KETERKAITAN</b>  1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) 2. SOP Pengujian Konsekuensi	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>  Formulir Permohonan Informasi Disposisi Surat Perangkat keras (hardware): Meja, kursi, komputer, lemari arsip, ATK, telepon	
<b>PERINGATAN</b>  Bila SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat dalam pelaksanaan Penetapan Dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	

**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 terlayaninya 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 ditandatangi 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.				