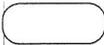
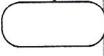
 <b>LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL RI</b>  <b>KEPALA BIRO HUMAS</b>  <b>KABAG PENERANGAN</b>	Nomor SOP	LHS.04.01.01.02
	Tanggal Pembuatan	08 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	26 Agustus 2020
	Disahkan oleh	 <b>KEPALA BIRO HUMAS</b>  <b>Sugeng Santoso, S.I.P.</b> <b>Brigadir Jenderal TNI</b>
Judul SOP	<b>Pengelolaan Keberatan atas Informasi Publik</b>	

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Presiden RI Nomor 67 tahun 2006 tentang Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia 2. Peraturan Gubernur Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tanggal 12 Desember 2017	1. Memahami tugas dan Fungsi PPID Lemhannas RI 2. Memiliki kemampuan mengolah data 3. Memahami jenis-jenis informasi publik
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan 2. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik 3. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 4. SOP Pengujian tentang Konsekuensi 5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 6. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP	1. Alat Tulis Kantor 2. Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kabag Penerangan	Kasubbag Hubanlem	Kasubbag Pubbit	Kasubbag PPID	Pelaksana	Internal/ External	Kelengkapan	Waktu (mnt)		Output
1	Kabag Pen melakukan koordinasi dengan Kasubbag PPID terkait permohonan mengenai pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotokopi identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2) Melalui website dengan mengisi formulir yang telah didownload dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat e-mail PPID yang tertera di website, (3) Mengirim melalui fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) ke nomor fax PPID (yang dicantumkan di website dan lainnya).							Formulir pengajuan keberatan	120	Isian formulir pengajuan keberatan dari pemohon	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan kepada atasan PPID (Sekretaris Utama)							Isian formulir pengajuan keberatan dari pemohon	60	Nomor registrasi formulir pengajuan keberatan	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon							Isian formulir pengajuan keberatan dari pemohon	120	Nodis	
4	Berkoordinasi dengan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon							Nodis	300	Informasi yang diminta (jika dikuasai dan tidak termasuk dalam Daftar Informasi yang Dikecualikan)	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk ke dalam DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon, jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan).							Draft Tanggapan tertulis	300	Tanggapan tertulis	
<b>Total Waktu Yang Dibutuhkan</b>									<b>900</b>		