



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Jl. Angkasa I No. 2, Kemayoran, Jakarta 10720, Telp. : (021) 4246321 Fax. : (021) 4246703
P.O. Box 3540 Jkt, Website : <http://www.bmkg.go.id> Email : info@bmkg.go.id

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)

NOMOR : SOP/007/KRH/VIII/2020

TENTANG

PENGAJUAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK

BAB I

PENDAHULUAN

1. UMUM

Dalam rangka terciptanya tertib administrasi dalam pengajuan keberatan atas informasi publik perlu di susun Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pengajuan Keberatan Atas Informasi Publik.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam proses Pengajuan Keberatan Atas Informasi Publik.
- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah terwujudnya keseragaman dan kepastian waktu dalam Pengajuan Keberatan Atas Informasi Publik.

3. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menguraikan tata cara Pengajuan Keberatan Atas Informasi Publik.

4. DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 Tentang Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- d. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- e. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor KEP.06 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) di lingkungan BMKG sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor 2 tahun 2013;
- f. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor 3 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika;
- g. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor 4 tahun 2018 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika;
- h. Keputusan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, Dan Geofisika Nomor : KEP.150/KB/VIII/2014 Tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor : KEP.60/UM/KB/2017.

BAB II

PROSEDUR

1. PPID Utama yakni Kepala Biro Hukum dan Organisasi
2. Atasan PPID yakni Sekretaris Utama
3. PPID Pembantu Tingkat Pusat terbagi 2 (dua) yakni:
 - a. PPID Pembantu Utama Bidang Meteorologi, Klimatologi, Geofisika, dan Inskalrekjarkom yakni para eselon 2 di Kedepatian Meteorologi, Klimatologi, Geofisika dan Inskalrekjarkom; dan
 - b. PPID Pembantu Sekretaris Utama yakni Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia, Kepala Biro Perencanaan, Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan.
4. Bidang Layanan PPID terdiri atas 4 (empat) bidang yakni:
 - a. Bidang Pengelolaan Informasi yakni Kepala Bagian Pemantauan dan evaluasi;
 - b. Bidang Dokumentasi dan Arsip yakni Kepala Bagian Rumah Tangga dan Protokol;
 - c. Bidang Pelayanan Informasi Publik yakni Kepala Bagian Hubungan Masyarakat;
 - d. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa yakni Kepala Bagian Peraturan Peraturan Perundang-undangan dan Pertimbangan Hukum.
5. Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pengajuan Keberatan Atas Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran SOP ini.

BAB III
PENUTUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal, 26 Agustus 2020

PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) UTAMA,



DARWAHYUNIATI



SEKRETARIAT UTAMA
BIRO HUKUM DAN ORGANISASI

BMKG

SOP PENGALUAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK

Nomor : SOP/007/KRH/VIII/2020

Tanggal Pembuatan : 26 Agustus 2020

Tanggal Revisi :

Tanggal efektif : 26 Agustus 2020

Disahkan oleh : Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Utama,

Darwahyuniati, S.H., M.H.
NIP. 19610114 198803 2 001

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 2 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 Tentang Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 4 Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika;
- 5 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor KEP.06 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) di lingkungan BMKG sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor 2 tahun 2013;
- 6 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor 3 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika;
- 7 Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor 4 tahun 2018 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika;
- 8 Keputusan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor : KEP.150/KEB/VIII/2014 Tentang Organisasi, Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor : KEP.60/UM/KEB/2017.

Keterkaitan :

Peralatan/perengkapan :

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 Lemari Arsip
- 4 Alat Tulis Kantor

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

Jika tidak dilaksanakan, maka respon atas surat keberatan atas informasi publik terlambat

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Uratan Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Utama	Bidang Layanan PPID	Atasan PPID	PPID Pembantu Tingkat Pusat	Kelengkapan Keberatan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pengajuan keberatan atas informasi publik yang diterima dan menugaskan Bidang Layanan PPID untuk memelajarinya.					Surat keberatan	15 menit	- Disposisi Surat Keberatan	
2	Memelajari keberatan atas informasi publik yang diterima dan mengadakan koordinasi dengan PPID Pembantu Tingkat Pusat, Atasan PPID dan PPID Utama					- Disposisi Surat Keberatan	1 jam	- Undangan rapat Surat Keberatan	
3	Melakukan koordinasi					- Undangan rapat Surat Keberatan	2 jam	- Undangan rapat kajian keberatan	
4	Membuat surat jawaban keberatan atas informasi publik yang diterima dan menyampaikan kepada PPID Utama					Penyusunan kajian keberatan	30 menit	Surat jawaban	
5	Mengirimkan surat jawaban keberatan atas informasi publik yang diterima kepada pemohon					Surat jawaban	15 menit	Surat jawaban	