

PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN SLEMAN

Nomor SOP	204/048/XII/2025
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	31 Desember 2025
Pengesahan	Lurah Pandowoharjo  Catur Samudiharta
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Pengajuan Keberatan Informasi Publik
Kualifikasi Pelaksana	
Pendidikan	: minimal S1
Peralatan/Perlengkapan	
1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Pedoman/Kerangka Acuan Kerja 3. Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet 5. ATK 6. Telepon	
Pencatatan dan Pendataan	
Disimpan sebagai data elektronik	

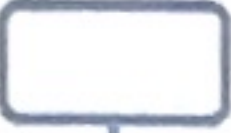
Dasar Hukum

1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa
4. Peraturan Bupati Sleman Nomor 39 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Layanan Informasi Publik Kalurahan

Keterkaitan

1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
3. SOP Penetapan, Pemutakhiran, dan Pengumuman Daftar Informasi Publik
4. SOP Uji Konsekuensi

Peringatan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi / admin PPID	Atasan PPID (Lurah)	PPID Kalurahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan yang informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2) email dengan mengisi data sesuai formulir dan menyertakan scan/foto identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) whatsapp dengan mengisi data sesuai formulir dan menyertakan scan/foto identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke nomor whatsapp kalurahan					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan atau foto identitas diri dari pemohon yang mengajukan keberatan	Paling lambat 30 hari kerja setelah ditemukannya alasan keberatan (sesuai UU No 14 Tahun 2008)	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID (Lurah)					(1) Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi	1 hari kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah tersusun dalam register dan file khusus registrasi	
3	Memeriksa substansi pengajuan keberatan dari para pemohon dan meminta keterangan dari Carik selaku PPID Kalurahan					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap			
4	Memerintahkan kepada Carik selaku PPID Kalurahan untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon, atau menguatkan keputusan PPID Kalurahan untuk menolak permohonan informasi publik					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) Daftar Informasi Publik yang telah diumumkan	Paling lambat 30 hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis	Surat perintah/disposisi tertulis kepada PPID Kalurahan untuk memenuhi/menolak permintaan pemohon yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Pemohon menerima tanggapan atas keberatan yang diajukan								