

**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGALUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

		PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Pengesahan	73/Kep.Lur/2026 17 Jett 2026 Lurah Mardjono
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN SLEMAN					
Dasar Hukum		Nama SOP		Standar Operasional Prosedur Pengakuan Keberatan Informasi Publik	
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		Pendidikan		Kualifikasi Pelaksana : minimal S1	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		Pencatatan dan Pendataan	
1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 3. SOP Penetapan, Pemutakhiran, dan Pengumuman Daftar Informasi Publik 4. SOP Uji Konsekuenasi		1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Pedoman/Kerangka Acuan Kerja 3. Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet 5. ATK 6. Telepon		Disimpan sebagai data elektronik	
Peringatan					

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi / admin PPID	Alasan PPID (Lurah)	PPID Kalurahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon menyerahkan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan yang informasi yang dibutuhkan melalui: (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melampirkan 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 di lampirkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan atau foto identitas diri dan permohonan 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 di lampiri fotocopy/scan identitas diri	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyerahkan pengajuan keberatan kepada Alasan 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 dan para pemohon dan meminta keterangan dari Cakir sesuai PPID Kalurahan					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap			
4	Memerintahkan kepada Cakir sesuai PPID Kalurahan untuk memenuhi permintaan informasi dan permohonan, atau mengajukan 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								