






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



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

| | | | |
|---|--|---|--|
|  | <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN</p> <p align="center">PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN SLEMAN</p> | Nomor SOP | 0705 / SOP - PIP - KSLM - 07 / 2025 |
| | | Tanggal Pembuatan | |
| | | Tanggal Revisi | |
| | | Tanggal Pengesahan | 31 Juli 2025 |
| | | Pengesahan | Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Sleman  Budy Santosa, ST, M.Eng, M.Eng Pembina Tingkat I, IV/b |
| | | Nama SOP | Standar Operasional Prosedur Pengajuan Keberatan Informasi Publik |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi Pelaksana | |
| 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 Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Bupati Sleman Nomor 6 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas 5. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Sleman Nomor 10/Kep.Sekda/2022 tentang Tim Pertimbangan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana, dan Sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi | | Pendidikan : minimal S1 | |
| Keterkaitan | | Peralatan/Perlengkapan | |
| 1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 3. SOP Penetapan, Pemutakhiran, dan Pengumuman Daftar Informasi Publik 4. SOP Uji Konsekuensi | | 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Pedoman/Kerangka Acuan Kerja 3. Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet 5. ATK 6. Telepon | |
| Peringatan | | Pencatatan dan Pendataan | |
| | | Disimpan sebagai data elektronik | |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Baku Mutu | | | Keterangan |
|----|--|---|---|---|--|---|--|---|------------|
| | | Pemohon | Petugas Pelayanan Informasi / admin e-PPID | Atasan PPID | PPID dan PPID Pelaksana | 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 formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (KTP/SIM/Paspor) ke nomor fax PPID (yang telah dicantumkan di website maupun brosur/poster PPID) |  | | | | (1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan 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 (Sekretaris Daerah apabila permohonan informasi publik disampaikan kepada PPID; dan PPID apabila permohonan informasi publik disampaikan kepada PPID Pelaksana) | |  | | | Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri | 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 PPID dan PPID Pelaksana | | |  | | Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah tersusun dalam register dan file khusus registrasi | maksimal 30 hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis | (1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) Daftar Informasi Publik yang telah diumumkan | |
| 4 | Memerintahkan kepada PPID dan atau PPID Pelaksana untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon, atau menguatkan keputusan PPID dan atau PPID Pelaksana untuk menolak permohonan informasi publik | | | |  | (1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) Daftar Informasi Publik yang telah diumumkan | maksimal 30 hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis | Surat perintah/disposisi tertulis kepada PPID dan PPID Pelaksana untuk menjawab permintaan pemohon yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik | |
| 5 | Pemohon menerima tanggapan atas keberatan yang diajukan |  | | | | Surat perintah/disposisi tertulis kepada PPID dan PPID Pelaksana untuk menjawab permintaan pemohon yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik | maksimal 30 hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis | Jawaban atas pengajuan keberatan | |