




KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN
TRANSMIGRASI
SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA

Nomor SOP	: 02
Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Biro Hubungan Masyarakat
	
	Dra. Erlin Chaerlinatun M NIP. 19670724 198701 2 001
Nama SOP	: Pengelolaan Keberatan atas Informasi

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 10 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Data dan Informasi Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi;
5. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Dan Informasi Publik Dan Pengaduan Masyarakat Di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Keterkaitan SOP

1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
2. SOP Pengelolaan Keberatan atas informasi
3. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik
4. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik
5. SOP Pengujian tentang Konsekuensi
6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
7. SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan

Peringatan

1. Berlaku sepanjang SOP pengganti belum ada

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal SMA
2. Mampu mengoperasikan komputer, Ms. Word dan Ms. Excel
3. Memiliki pengetahuan tentang PPID
4. Memiliki kepribadian baik dan disiplin

Peralatan/ Perlengkapan

1. Ruang PPID
2. Formulir
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Jaringan Internet
5. Telepon
6. ATK

Pencatatan & Pendataan

1. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon	Sekretariat PPID	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID, apabila; a.) Permohonan ditolak; b.) tidak tersedia informasi yang wajib diumumkan; c.) PPID tidak memberikan tanggapan; d.) informasi tidak diberikan telah melebihi jangka waktu.	□				Surat Keberatan	30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya keberatan dalam register keberatan		Pemohon dapat berupa perorangan, kelompok, badan usaha, atau instansi pemerintah pusat/daerah
2	Pemohon mengisi formulir keberatan yang telah disediakan. Petugas informasi mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan dan memberikan salinan formulir keberatan kepada pemohon.		□			Formulir Permohonan, Fotocopy Identitas, lampiran data yang dimohon		Permohonan secara tertulis	
3	PPID menerima surat pengajuan Keberatan			□		Dokumen atau data		Pemeriksaan	
4	PPID menyampaikan formulir keberatan kepada atasan PPID				□	Surat dan data sesuai permohonan		Dokumen atau Informasi	
5	Atasan PPID memberikan tanggapan secara tertulis atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi				□	Nota dinas, Formulir Permohonan, Fotocopy Identitas, lampiran data yang dimohon		Pemeriksaan	
6	PPID menyampaikan jawaban kepada pemohon			□					Penyampaian keberatan atas informasi disertai alasan