




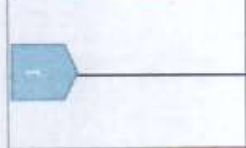

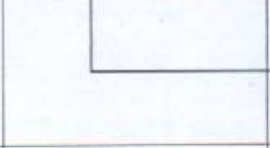
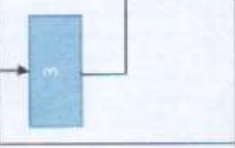
**KECAMATAN DARANGDAN
KABUPATEN PURWAKARTA**

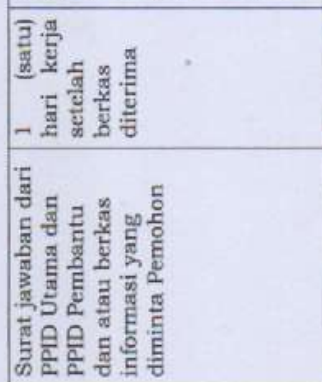

Nomor SOP	: SOP.80/Kec.Drd/2025
Tanggal Pembunatan	: 1 Agustus 2025
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2025
Disahkan Oleh	 Dir. AL IDRUS NURHASAN NIR.197095311991011003
Nama/Judul SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi PublikPeraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi PublikPeraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan InformatikaPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan DaerahPeraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi PublikPeraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi PublikPeraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Keterbukaan Informasi PublikPerbup Nomor 214 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten PurwakartaKepbup Nomor 042.05/Kep.57-Diskominfo/2022 Tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta	<ol style="list-style-type: none">Memahami Tugas Pokok dan Fungsi SKPDMemahami Dasar-dasar hukum lingkup informasi dan dokumentasi publik;Memahami Dasar-dasar kearsipan;Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi;Memiliki kemampuan untuk menganalisis;Memiliki kemampuan pengolahan data;

KETERKAITAN : 1. SOP Uji Konsekuensi 2. SOP Permohonan Informasi 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Lembar Tanda Terima Permohonan Informasi Publik 2. Formulir Permohonan Informasi 3. Perangkat PC 4. Register Permohonan Informasi 5. ATK 6. Jaringan Internet
PERINGATAN : Penanganan keberatan informasi publik harus dilakukan dengan seksama mengacu kepada aturan hukum yang ada	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

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

No	Kegiatan	Pemohon	Sekretariat PPID	PPID UTAMA/PPID PELAKSANA	ATASAN PPID	Mutu Buku			Keterangan	
						Kelengkapan	Waktu	Output		
1	<p>Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui :</p> <p>a. Datang langsung ke Sekretariat PLID (PPID Utama) atau Bagian Registrasi dan Mengisi Foemulir Keberatan dengan identitas diri</p> <p>b. Website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan dilengkapi dengan scan</p>						<p>a. Formulir pengajuan keberatan Informasi publik yang tersedia di Sekretariat PLID (PPID Utama) atau Bagian Registrasi atau ditampilkan di website dan dapat di unduh;</p> <p>b. Alat Fotocopy;</p> <p>c. Alat Scanner;</p> <p>d. Alat Fax;</p> <p>e. Tanda terima berkas bulk hardcopy untuk</p>	<p>Pada Hari dan Jam Kerja</p>	<p>Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik dari Pemohon dan dibuat copynya 1 (satu) untuk menjaga kehilangan berkas asli</p>	<p>Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya keberatan secara</p>

	<p>identitas diri kemudian di emailkan kembali ke alamat email PPID.</p> <p>e. Mengirim formulir permohonan keberatan tersebut dan dilengkapi dengan scan identitas diri ke Nomor Fax PPID</p>					<p>yang langsung bukti email atau fax</p> <p>f. Copy Informasi yang menjadikan keberatan oleh Pemohon</p>	<p>1 (satu) hari kerja setelah berkas diterima</p>	<p>Daftar dan copyan arsip berkas pengajuan keberatan informasi baik hardcopy maupun softcopy</p>		<p>tertulis (Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 Pasal 29 Ayat (2))</p>
2	<p>Formulir asli pemohon keberatan informasi publik yang telah diterima kemudian disampaikan kepada Atasan PPID dilengkapi dengan lembar disposisi</p>				<p>a. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik dari Pemohon; b. Lembar Disposisi</p>	<p>1 (satu) hari kerja setelah berkas diterima</p>	<p>Daftar dan copyan arsip berkas pengajuan keberatan informasi baik hardcopy maupun softcopy</p>			
3	<p>Memeriksa dan menelaah berkas formulir pengajuan keberatan dari para Pemohon, kemudian memerintahkan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan tersebut melalui Lembar Disposisi yang telah disediakan.</p>				<p>Berkas pengajuan keberatan informasi telah diisi lengkap berikut lembar disposisinya.</p>	<p>2 (dua) hari kerja setelah berkas diterima</p>	<p>Berkas pengajuan keberatan informasi dari Pemohon dan lembar disposisi yang telah berisi arahan dari Atasan PPID</p>			
4	<p>PPID Utama dan PPID Pembantu melaksanakan perintah Atasan PPID yaitu menjawab keberatan atau memenuhi permintaan Pemohon informasi, yang kemudian disampaikan kembali kepada Atasan PPID untuk ditandatangani</p>				<p>Berkas pengajuan informasi dari Pemohon dan lembar disposisi yang telah berisi arahan dari Atasan PPID</p>	<p>20 (dua puluh) hari kerja setelah berkas diterima</p>	<p>Surat jawaban dari PPID dan Utama dan Pembantu dan berkas informasi untuk diminta Pemohon</p>			

<p>5</p> <p>Atasan menandatangani surat keberatan atau surat pemenuhan Permohon Informasi, kemudian disampaikan kepada Sekretaris PLID (PPID Utama) atau Bagian Registrasi untuk disebarkan kepada Pemohon Informasi</p>	 <pre> graph TD 3[3] --> 4[4] </pre>	<p>Surat jawaban dari PPID Utama dan PPID Pembantu dan atau berkas informasi yang diminta Pemohon</p>	<p>1 (satu) hari kerja setelah berkas diterima</p>	<p>Surat jawaban dari Utama dan PPID Pembantu dan atau berkas informasi yang diminta Pemohon</p>
<p>6</p> <p>Sekretariat PLID (PPID Utama) atau Bagian Registrasi menyampikan surat keberatan atau surat pemenuhan permintaan informasi kepada Pemohon</p>	 <pre> graph TD 5[5] --> 6[6] 6 --> Selesai[Selesai] </pre>	<p>Surat jawaban dari PPID Utama dan PPID Pembantu dan atau informasi yang sudah ditandatangani Atasan PPID</p>	<p>1 (satu) hari kerja setelah berkas diterima</p>	<p>Copyan Surat jawaban dari PPID Utama dan PPID Pembantu dan atau berkas informasi untuk Pemohon yang sudah ditandatangani Atasan PPID sebagai Arsip.</p>