



**KECAMATAN PURWAKARTA
KABUPATEN PURWAKARTA**

 KECAMATAN PURWAKARTA KABUPATEN PURWAKARTA	Nomor SOP	: B/000.8.3/SOP-31-KIP/Kec.Pwk
	Tanggal Pembuatan	: 12 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	: CAMAT PURWAKARTA   Ditandatangani secara elektronik oleh: CAMAT PURWAKARTA KABUPATEN PURWAKARTA AAN, S.Pd.I, M. Si Pembina Tk.IV/b <u>AAN, S.PdL, KP., M.Si.</u> NIP. 197502152000121001
	Nama/Judul SOP	: PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Infromasi Publik 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Komunikasi dan Informatika 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 8. Perbup Nomor 214 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta 9. Kepbup Nomor 042.05/Kep.57-Diskominfo/2022 Tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta		1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi SKPD 2. Memahami Dasar-dasar hukum lingkup informasi dan dokumentasi publik; 3. Memahami Dasar-dasar kearsipan; 4. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi; 5. Memiliki kemampuan untuk menganalisis; 6. Memiliki kemampuan pengolahan data;

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

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

	identitas diri kemudian di emailkan kembali ke alamat email PPID. c. Mengirim Fax formulir permohonan keberatan tersebut dna dilengkapi dengan scan identitas diri ke Nomor Fax PPID					yang dating langsung atau bukti email atau fax f. Copy Informasi Publik yang menjadikan keberatan oleh Pemohon			tertulis (Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 Pasal 29 Ayat (2))
2	Formulir asli pemohon keberatan informasi publik yang telah diterima kemudian disampaikan kepada Atasan PPID dilengkapi dengan lembar disposisi					a. Berkas Asli pengajuan keberatan pelayanan informasi publik dari Pemohon; b. Lembar Disposisi	1 (satu) hari kerja setelah berkas diterima	Daftar dan copyan arsip berkas pengajuan keberatan informasi baik hardcopy maupun softcopy	
3	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.					Berkas pengajuan keberatan informasi dari Pemohon yang telah diisi lengkap berikut lembar disposisinya.	2 (dua) hari kerja setelah berkas diterima	Berkas pengajuan keberatan informasi dari Pemohon dan lembar disposisi yang telah berisi arahan dari Atasan PPID	
4	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					Berkas pengajuan keberatan informasi dari Pemohon dan lembar disposisi yang telah berisi arahan dari Atasan PPID	20 (dua puluh) hari kerja setelah berkas diterima	Surat jawaban dari PPID Utama dan PPID Pembantu dan atau berkas informasi untuk diminta Pemohon	

5	Atasan PPID menandatangani surat keberatan atau surat pemenuhan permintaan Pemohon Informasi, kemudian disampaikan kepada Sekretariat PLID (PPID Utama) atau Bagian Registrasi untuk diserahkan atau disampaikan kepada Pemohon Informasi			3	4	Surat jawaban dari PPID Utama dan PPID Pembantu dan atau berkas informasi yang diminta Pemohon	1 (satu) hari kerja setelah berkas diterima	Surat jawaban dari PPID Utama dan PPID Pembantu dan atau berkas informasi untuk Pemohon yang sudah ditandatangani Atasan PPID	
6	Sekretariat PLID (PPID Utama) atau Bagian Registrasi menyampaikan surat keberatan atau surat pemenuhan permintaan informasi kepada Pemohon	Selesai	5			Surat jawaban dari PPID Utama dan PPID Pembantu dan atau berkas informasi untuk Pemohon yang sudah ditandatangani Atasan PPID	1 (satu) hari kerja setelah berkas diterima	Copyan Surat jawaban dari PPID Utama dan PPID Pembantu dan atau berkas informasi untuk Pemohon yang sudah ditandatangani Atasan PPID sebagai Arsip.	