



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

SEKRETARIAT

Nomor SOP : 065/016/DP3AP2KB/2025
Tanggal Pembuatan : 14 Juli 2025
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 17 Juli 2025
Disahkan oleh :



Charur Rozidin, S.Sos, MM
NIP. 197004071992031005

Nama SOP : SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008; tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart layanan Informasi Publik;

Kualifikasi Pelaksana

1. SI
2. SMA/SMK Sederajat
3. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan SOP

SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran;
2. KAK (Kerangka Acuan Kerja);
3. Komputer, Printer, Scanner, ATK;
4. Jaringan Internet

Peringatan

Jika SOP PPID khususnya SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran;

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Bagian Registrasi PPID/PPID Pembantu	PPID/PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan melalui: 1. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor); 2. Melalui Website dengan mengisi formulir yang telah didownload dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat E-Mail PPID yang tertera di Website; 3. Mengirim melalui Fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) ke nomor fax PPID (yang dicantumkan di website dan lainnya);					1. Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di Website dan dapat didownload; 2. Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon informasi	Setiap saat/Setiap hari Kerja	Formulir permohonan informasi 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)					Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi.	Setiap hari kerja.	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi.	
3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permintaan.					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Setiap hari kerja.	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu.	
4.	Memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon					1. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, 2. DIP yang telah diumumkan.	Setiap Hari Kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik.	
5.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon, jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan)					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Setiap hari, maksimal harus ditanggapi 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon.	