



KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL

SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT

Nomor SOP	:	Nomor 17 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	:	15 September 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	22 September 2025
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Hubungan Masyarakat  Dr. Andi Nita Arie, S.STP., M.Si NIP. 197804171996122001
Nama SOP	:	SOP Fasilitasi Keberatan Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 171 tahun 2024 tentang Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal - Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 10 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Data dan Informasi Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi - 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 - Peraturan Menteri Desa Dan Pembangunan Daerah Tertinggal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Desa Dan Pembangunan Daerah Tertinggal	- Memiliki pengetahuan dan kemampuan hubungan masyarakat - Memiliki kemampuan pengelolaan dokumentasi, publikasi dan pemberitaan - Berlatar Belakang sarjana Komunikasi - Memahami konsep dasar sistem Operasi Komputer berlatar belakang IT)
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Pengelolaan Permohonan Informasi - SOP Pengelolaan Keberatan atas informasi - SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik - SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP - SOP Pengujian tentang Konsekuensi - SOP Pendokumentasian Informasi Publik - SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan	- Komputer/Printer/Scanner/ATK - Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik - Website Kemententerian dan Website PPID
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka Fasilitasi keberatan informasi publik tidak berjalan dengan baik	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti dan bahan referensi

SOP FASILITASI KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Atasan PPID	PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Fasilitasi Sengketa	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi						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 (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	1 Hari	Berkas pengajuan keberatan yang sudah teregister di register keberatan untuk disampaikan ke atasan PPID	
2	Mencetak Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi yang dibentuk oleh PPID Utama, selanjutnya menunjuk PPID Utama dan PPID Pembantu serta Tim Fasilitasi Sengketa untuk menyediakan berkas penanganan sengketa informasi						Berkas pengajuan keberatan yang sudah teregister keberatan untuk disampaikan ke atasan PPID	5 Hari	1. Surat Keputusan Tim Keterbukaan Informasi Publik 2. Disposisi	Atasan PPID adalah Sekretaris Jenderal
3	Menyediakan berkas penanganan sengketa informasi						1. Surat Keputusan Tim Keterbukaan Informasi Publik 2. Disposisi	3 Hari	Berkas penanganan sengketa informasi	1. PPID Utama adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal 2. PPID Pembantu adalah pejabat pengelola informasi dan dokumentasi tingkat UKE 1
4	Menyusun draf laporan penanganan sengketa informasi dan menyampaikan kepada atasan PPID untuk diperiksa						Berkas penanganan sengketa informasi		Draft laporan penanganan sengketa informasi	
5	Memeriksa draf laporan penanganan sengketa informasi: a. Jika setuju, <i>melakukan</i> akan menandatangani dan menyampaikan kepada Komisi Informasi b. Jika Tidak Setuju, maka akan dikembalikan kepada PPID Utama dan PPID Pembantu untuk diperbaiki						Draft laporan penanganan sengketa informasi	2 hari	Laporan penanganan sengketa informasi	
6	Menerima laporan penanganan sengketa informasi dan menyerahkan jadwal sidang sengketa informasi publik						Laporan penanganan sengketa informasi	*tentatif	Undangan sidang sengketa informasi publik	
7	Melakukan upaya penyelesaian sengketa informasi publik						1. Undangan sidang sengketa informasi publik 2. Laporan penanganan sengketa informasi	18 hari	Putusan sidang sengketa informasi publik	
8	Menyampaikan hasil putusan sidang sengketa informasi publik kepada atasan PPID						Putusan sidang sengketa informasi publik	1 hari	Arsip	