



KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL

SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT

|                                                                                     |   |                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------|
| Nomor SOP                                                                           | : | Nomor 11 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<br>NIP. 197804171996122001                         |   |                                          |
| Nama SOP                                                                            | : | SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 171 tahun 2024 tentang Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal<br>3. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 10 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Data dan Informasi Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi<br>4. 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<br>5. Peraturan Menteri Desa Dan Pembangunan Daerah Tertinggal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Desa Dan Pembangunan Daerah Tertinggal |
| <b>Keterkaitan SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi<br>2. SOP Pengelolaan Keberatan atas informasi<br>3. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik<br>4. SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP<br>5. SOP Pengujian tentang Konsekuensi<br>6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka Penanganan Permohonan Informasi Publik akan terhambat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                        |
| 1. Memiliki pengetahuan tentang, Pedoman Pengelolaan Data dan Informasi Desa, dan Pembangunan Daerah Tertinggal;<br>2. Memiliki pengetahuan tentang, Data dan Informasi Percepatan di Lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal |
| <b>Peralatan/ Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                      |
| 1. Ruang PPID<br>2. Formulir Permohonan Informasi<br>3. Pemohon Informasi<br>4. Komputer/ Printer/ Scanner/ ATK                                                                                                                                     |
| <b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                   |
| Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti dan bahan referensi                                                                                                                                                       |

**SOP PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI**

| NO | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PELAKSANA                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | MUTU BAKU                                                                                                                  |         |                            | KETERANGAN                                                                                                                                                |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Pemohon                                                                           | Sekretariat PPID                                                                  | Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)                                | Atasan PPID                                                                         | Kelengkapan                                                                                                                | Waktu   | Output                     |                                                                                                                                                           |
| 1  | Mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID, apabila permohonan ditolak, tidak tersedia informasi yang wajib diumumkan, PPID tidak memberikan tanggapan, dan informasi tidak diberikan telah melebihi jangka waktu. Kemudian pemohon mengisi formulir keberatan yang telah disediakan dan menyampaikan kepada Sekretariat PPID |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | Surat keberatan                                                                                                            | 30 Hari |                            | Pemohon dapat berupa perorangan, kelompok, badan usaha, atau instansi pemerintah pusat/daerah. Informasi yang masuk dari kanal-kanal permohonan informasi |
| 2  | Mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan dan memberikan salinan formulir keberatan kepada pemohon, selanjutnya menyampaikan kepada PPID                                                                                                                                                                                       |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                     | 1. Formulir identitas Pemohon<br>2. Formulir Permohonan Informasi<br>3. Lampiran data yang dimohonkan                      |         | Permohonan secara tertulis |                                                                                                                                                           |
| 3  | Menerima surat pengajuan keberatan dan menyampaikan kepada Atasan PPID untuk melakukan analisis dan memberikan tanggapan                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     | Dokumen atau data sesuai permohonan                                                                                        |         | Pemeriksaan                | Pemeriksaan                                                                                                                                               |
| 5  | Melakukan analisis dan memberikan tanggapan secara tertulis atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi, kemudian menyampaikan kepada PPID                                                                                                                                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  | Nota dinas, formulir permohonan, fotocopy identitas, lampiran data yang dimohon                                            |         | Pemeriksaan                | Pemeriksaan                                                                                                                                               |
| 6  | Menyampaikan jawaban kepada pemohon                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     | 1. Permohonan Informasi secara langsung/Surat Permohonan informasi<br>2. Daftar data dan informasi yang dibutuhkan pemohon |         |                            | Penyampaian keberatan atas informasi disertai alasan                                                                                                      |
| 7  | Menerima jawaban pengajuan keberatan atas informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                                                            |         |                            |                                                                                                                                                           |