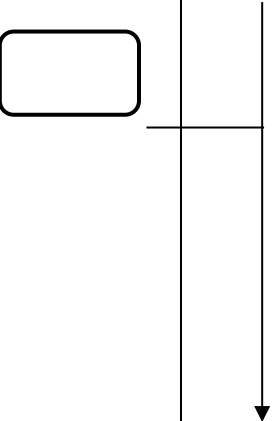
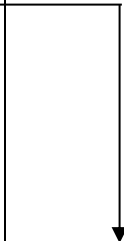


A. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH DESA SANGGALANGIT	NOMOR SOP	:	04
	TGL. PEMBUATAN	:	20 JUNI 2026
	TGL. REVISI	:	25 JULI 2026
	TGL. EFEKTIF	:	8 AGUSTUS 2026
	DISAHKAN OLEH	:	PERBEKEL DESA SANGGALANGIT  Nyoman Sudika
	NAMA SOP	:	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	Memahami peraturan terkait pengelolaan informasi dan dokumentasi publik		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
	1. Desk (meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Printer		

	4. Internet 5. Alat Tulis Kantor 6. Surat Permohonan Informasi 7. Daftar Informasi Publik 8. Surat Jawaban/ <i>tanggapan</i> keberatan Informasi Publik
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	PETUGAS PPID	PPID DESA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui <i>website</i> dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam Kerja	Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	

	dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website.								
2.	Melakukan registrasi dan menverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan informasi publik dan selanjutnya disampaikan kepada PPID Desa untuk dianalisa.					Formulir pengajuan keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi (2) Berkas kelengkapan Pemohon Informasi	
3.	Menganalisa dan memeriksa pengajuan keberatan informasi dan menghimpun informasi/dokumen sebagai bahan jawaban tanggapan keberatan informasi. Hasil pengumpulan informasi/ dokumen dan Analisa terkait pengajuan keberatan informasi disampaikan kepada Atasan PPID.					1. Daftar Informasi Publik 2. Surat Keberatan Informasi	Pada hari dan jam Kerja	Informasi/ Dokumen	
4.	Menyampaikan tanggapan atas keberatan Pemohon Informasi dan menugaskan PPID Desa untuk membuat surat jawaban/tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan					1. Informasi/ Dokumen 2. Surat Keberatan Informasi	Pada hari dan jam Kerja	Disposisi	



5.	Membuat konsep surat jawaban/tanggapan atas keberatan informasi untuk disampaikan kepada pemohon informasi yang mengajukan keberatan				1. Disposisi 2. Informasi/ Dokumen	Pada hari dan jam Kerja	Surat jawaban/ tanggapan keberatan informasi publik	
6.	Pemohon Informasi menerima surat jawaban/tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan				Surat jawaban/tanggapan keberatan informasi publik diberikan dengan jangka waktu paling lambat 30 hari kerja sejak surat pengajuan keberatan diterima	Pada hari dan jam Kerja	Tanda terima dan arsip	