

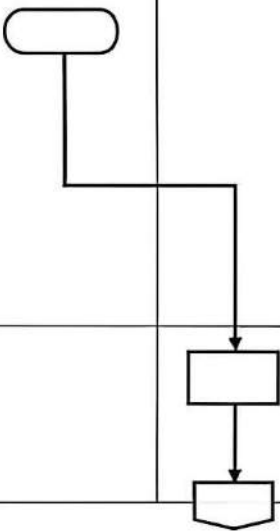
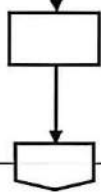
3. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

 PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL	NOMOR SOP	: 500.12.10/5/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 28.20.4.2026.
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	: PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;		1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;		2. Memahami regulasi terkait pelayanan publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana;		3. Mampu mengolah data, mengoperasikan komputer, dan Sistem Informasi Pengelolaan Layanan Informasi Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;		4. Memahami prinsip pelayanan prima, ramah, dan ramah penyandang disabilitas.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Desa;		
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;		
7. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;		
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. SOP Permintaan Informasi Publik	1. Ruang/sarana layanan Informasi Publik yang ramah disabilitas
2. SOP Pengujian Konsekuensi	2. Perangkat komputer/laptop
3. SOP Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	3. Jaringan internet
	4. Sistem Informasi Pengelolaan Layanan Informasi Publik (web/mobile)
	5. Formulir dan buku register
	6. Alat tulis kantor
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Bila prosedur terlewati, Keberatan pemohon tidak tertangani sesuai jangka waktu dan berpotensi berlanjut menjadi Sengketa Informasi Publik.	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy (register Keberatan dan tanggapan tertulis Atasan PPID).

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi Publik	Petugas / PPID Pelaksana	PPID	Tim Pertimbangan	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Keberatan kepada Atasan PPID atas alasan sebagaimana Pasal 22, paling lambat 30 hari kerja sejak ditemukannya alasan, melalui langsung/surat/surat elektronik/Sistem Informasi Pengelolaan Layanan Informasi Publik.						Formulir Pengajuan Keberatan; salinan KTP/NIK	Paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak ditemukan alasan	Formulir Keberatan terisi lengkap	
2	Menerima, mencatat dalam register Keberatan, memastikan lengkap dan jelas, serta						Register Keberatan	Pencatatan di hari yang sama dengan pengajuan	Nomor pendaftaran; register Keberatan terisi	

8	Memberikan tanggapan tertulis atas Keberatan paling lambat 30 hari kerja sejak dicatat dalam register Keberatan, dan menyampaikannya kepada pemohon (disertai surat keputusan klasifikasi bila ditolak atas alasan pengecualian).					Format tanggapan tertulis; surat keputusan klasifikasi	Paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatat dalam register	Tanggapan tertulis kepada pemohon	
---	---	--	--	--	--	--	---	-----------------------------------	--