



**Standar Operasional Prosedur
Pengajuan Keberatan Informasi**

2026

**Pemerintah Kalurahan Sindumartani
Kapanewon Ngemplak
Kabupaten Sleman**

Sorobayan, Sindumartani, Ngemplak, Sleman, DIY 55584

Telp 085865753000



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KAPANEWON NGEMPLAK
PEMERINTAH KALURAHAN SINDUMARTANI

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦱꦭꦺꦩꦤ꧀ꦏꦏꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ꦤꦒꦼꦩꦥꦭꦏꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦭꦸꦫꦲꦤ꧀ꦱꦶꦤꦢꦸꦩꦂꦠꦤꦶ

Alamat: Sorobayan, Sindumartani, Ngemplak, Sleman, DIY 55584
Laman: www.sindumartani.desa.id, Surel: desasindumartani@slemankab.go.id

Nomor SOP
Tanggal
Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

: 008/SOP-AU/2026
: Juli 2026
: Juli 2026
:
: Lurah Sindumartani



Drs. Anang Zamroni, MSI

Nama SOP

Pengajuan Keberatan Informasi

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa;
6. Peraturan Bupati Sleman No. 39 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan Informasi Publik Kalurahan;

KUALIFIKASI PELAKSANA

Pendidikan
Pengetahuan

: SLTA/ D3/ S1
: Bidang

PERINGATAN

1. Persyaratan harus lengkap
2. Formulir permohonan diisi dengan benar dan lengkap

PERALATAN YANG DIBUTUHKAN

1. Komputer
2. ATK
3. Stempel
4. Printer

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi / admin PPID	Atasan PPID (Lurah)	PPID Kalurahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan yang informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2) email dengan mengisi data sesuai formulir dan menyertakan scan/foto identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) whatsapp dengan mengisi data sesuai formulir dan menyertakan scan/foto identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke nomor whatsapp kalurahan					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan atau foto identitas diri dari pemohon yang mengajukan keberatan	Paling lambat 30 hari kerja setelah ditemukannya alasan keberatan (sesuai UU No 14 Tahun 2008)	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik 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 (Lurah)					(1) Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi	1 hari kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah tersusun dalam register dan file khusus registrasi	
3	Memeriksa substansi pengajuan keberatan dari para pemohon dan meminta keterangan dari Carik selaku PPID Kalurahan					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap			
4	Memerintahkan kepada Carik selaku PPID Kalurahan untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon, atau menguatkan keputusan PPID Kalurahan untuk menolak permohonan informasi publik					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) Daftar Informasi Publik yang telah diumumkan	Paling lambat 30 hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis	Surat perintah/disposisi tertulis kepada PPID Kalurahan untuk memenuhi/menolak permintaan pemohon yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Pemohon menerima tanggapan atas keberatan yang diajukan								