



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
DIREKTORAT JENDERAL PAUD, PENDIDIKAN DASAR DAN PENDIDIKAN MENENGAH  
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI SULAWESI BARAT**

<b>Nomor SOP</b>	: 09/04/C7.29/OT.02.00/2025
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 22 September 2025
<b>Tanggal Revisi</b>	:
<b>Tanggal Efektif</b>	: 01 Oktober 2025
<b>Disahkan Oleh</b>	: <b>Kepala BPMP Provinsi Sulawesi Barat</b>  <b>Dr. Haksan Darwangsa., M.Si.</b> <b>NIP. 197312312001121002</b>
<b>Nama SOP</b>	: <b>Penanganan Keberatan atas Permohonan Informasi Publik</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>4. Peraturan Komisi Informasi (Perki) Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>4. (SLIP), sebagaimana diubah dan diganti dengan Peraturan Komisi Informasi (Perki) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li><li>2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik</li><li>2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik</li><li>3. SOP Uji Konsekuensi Informasi yang Dikecualikan</li><li>4. SOP Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li><li>5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik dan/atau Informasi yang Dikecualikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer, Printer, dan Jaringan Internet</li><li>2. Formulir Keberatan atas Permohonan Informasi Publik</li><li>3. Daftar register pengajuan Keberatan atas Permohonan Informasi Publik</li><li>4. Daftar Informasi Publik</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li><li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li></ol>	Setiap Pengajuan Keberatan atas Permohonan Informasi Publik yang diterima dicatat dalam daftar register pengajuan permohonan informasi

### SOP Penanganan Keberatan atas Permohonan Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi Publik	PPID	Pimpinan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1). datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan atas informasi publik dengan melengkapi foto copy identitas diri. (2). Melalui website dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan menyertakan scan identitas diri kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website.					(1). Formulir Keberatan atas Permohonan Informasi Publik. (2). Foto copy atau scan identitas dari Pemohon Informasi.	Pada hari dan jam kerja	Formulir keberatan atas permohonan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri foto copy atau scan identitas pemohon informasi.
2	Menerima pengajuan keberatan atas permohonan informasi publik baik secara langsung datang ke kantor atau melalui email.					Semua data-data terkait permohonan informasi publik disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	1 jam	Data atau dokumen pengajuan atas permohonan informasi publik pemohon.
3	Mencatat pengajuan keberatan atas permohonan informasi publik dan menginput ke dalam data register keberatan informasi publik. Kemudian menyampaikan keberatan informasi kepada Atasan PPID.					(1). Buku register keberatan informasi publik. (2). Rekapitulasi data register keberatan informasi publik.	1 jam	tercatat dalam buku permohonan informasi publik dan dan terinput dalam data register permohonan informasi publik ke dalam komputer.
4	PPID dan Atasan PPID melakukan koordinasi terkait keberatan informasi yang diajukan oleh pemohon informasi, kemudian Atasan PPID menyusun jawaban tertulis atas keberatan informasi. Jika permohonan informasi ditolak atau dikecualikan, maka Atasan PPID menyusun surat keputusan pengecualian informasi.					Dokumen keberatan atas permohonan informasi publik pemohon.	2 hari	Kepuetaan Atasan PPID terkait informasi dapat diberikan/tidak.
5	Atasan PPID menyampaikan jawaban tertulis atas keberatan informasi beserta informasi atau dokumen yang diminta atau menyampaikan surat keputusan pengecualian informasi atas permohonan informasi yang diminta dikecualikan kepada pemohon.					(1). Informasi/dokumen yang dimohonkan, jika informasi dapat diberikan. (2). Jawaban tertulis atas keberatan dari Atasan PPID.	2 hari	Kepastian Pemohon atas keberatan yang diajukan.