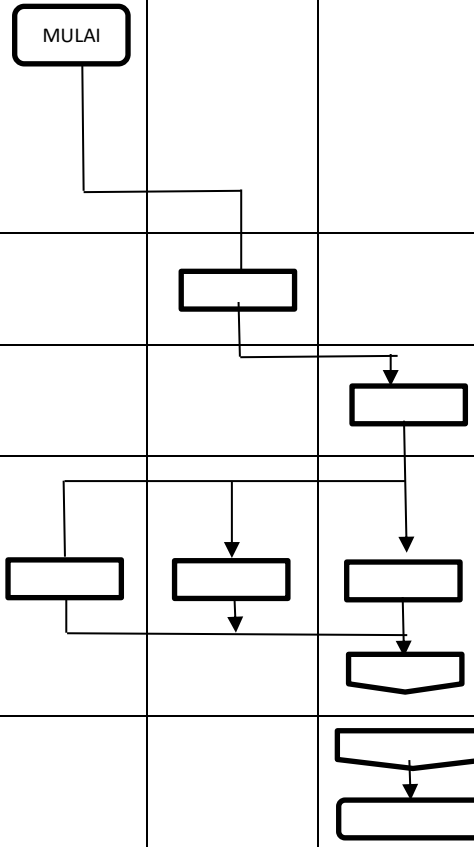


 PEMERINTAH DESA LERAN KECAMATAN MANYAR KABUPATEN GRESIK	Nomor SOP	043/2/SOP/437.103.9/2024
	Tanggal pembuatan	15 Mei 2024
	Tanggal revisi	-
	Tanggal pengesahan	15 Mei 2024
	Disahkan oleh	 MOH. RIAMAN, S.H Penata Muda NIP 197310032009011003
	Judul SOP	Pengelolaan Keberatan atas Informasi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa; 5. Peraturan Desa Nomor 4 Tahun 2023 tentang Keterbukaan Informasi Publik Desa; 6. Keputusan Kepala Desa Nomor 40 Tahun 2023 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa Leran.	1. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik	1. Formulir Keberatan 2. Buku Register Keberatan 3. Perangkat Keras (<i>Hardware</i>) : Laptop, Printer, Balpoint 4. Website dan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi adalah salah satu tugas dari PPID Desa, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Keberatan atas Informasi pada PPID Desa Leran tidak berjalan	Dokumen Keberatan atas Informasi

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Keberatan atas informasi Publik Desa

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas PPID	Ketua PPID	Atasan PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	Menerima Surat keberatan dari Pemohon Informasi				Formulir Keberatan	1 hari	Formulir Keberatan yang telah terisi	
2	Mencatat keberatan kedalam buku Register Layanan Informasi Publik				Tanda Terima		Tanda Terima	
3	Memberikan tanda bukti kepada Pemohon bahwa keberatan sudah masuk di PPID						Nomor Register Keberatan	
4	Menyampaikan dan mengkoordinasikan tanggapan atas keberatan				Nomor Register Keberatan	30 menit	Lembar Disposisi Kosong	
5	Membuat Draft Surat Tanggapan Atas PPID sesuai dengan keberatan yang diminta					1 hari	Draft Surat Tanggapan Atas PPID	
6	Mengkoordinasikan Jawaban atas keberatan					3 hari	Draft Surat Tanggapan Atas PPID	
7	Menandatangani tanggapan atas keberatan				Draft Surat Tanggapan Atas PPID	1 hari	Surat Tanggapan Atas PPID	