



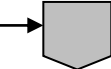






Nomor SOP			PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
Tgl Pembuatan			
Tgl Revisi			
Tgl Pengesahan			
Disahkan Oleh	Seida		
Nama SOP	Drs. Helmi Jamharis, M.M.		
Nama SOP	SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP); 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. PP No. 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP; 5. Perki No. 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Perki No. 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi; 7. Permendagri No. 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemda; 8. Perbup No. 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan SOP Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 9. Perbup No. 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPID dan PPID Pembantu memahami Peraturan Komisi Informasi No. 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 2. PPID dan PPID Pembantu memahami Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. 3. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional memiliki kewenangan dibawah PPID Utama maupun PPID Pembantu dan/atau petugas meja informasi memiliki kemampuan dibidang : <ol style="list-style-type: none"> a. Memahami pendokumentasian dan kearsipan. b. Memahami dan dapat menguasai IT. c. Memiliki sertifikasi tentang pelayanan publik. d. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung Pelayanan Informasi. 4. Petugas Meja informasi memberikan layanan bagi pemohon informasi sesuai dengan SOP. 		
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan		
SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Meja Informasi 4. Telpn dan fax 5. Komputer, Printer dan Scanner 6. Jaringan Internet 7. Nota dinas/surat 8. Formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi 		
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :		
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi.	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .		

Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID utama atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Persyaratan	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.					Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik dan fotocopy identitas diri dari pemohon	5x24 jam	Formulir yang sudah terisi	
2	Bagian registrasi memberikan formulir pengajuan keberatan kepada PPID utama atau PPID Pembantu.					Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik dan fotocopy identitas diri dari pemohon	1x24 jam	Formulir yang sudah terisi (<i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>)	
3	PPID utama atau pembantu menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID.					Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik dan fotocopy identitas diri dari pemohon	1x24 jam		

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID utama atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Memeriksa formulir pengajuan keberatan.					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap.	1x24 jam	Catatan atas jawaban penolakan permohonan informasi.	
5	Menerima catatan atas jawaban penolakan.					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, dan DIP yang telah diumumkan	1x24 jam	Catatan atas jawaban penolakan permohonan informasi.	
6	Menerima catatan atas jawaban penolakan.						1x24 jam	Catatan atas jawaban penolakan permohonan informasi dan Daftar Informasi yang Dikecualikan.	