

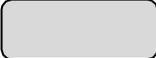
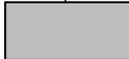
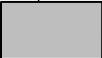
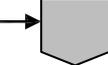
Nomor SOP	: 19/SOP/BKPSDM/2022		PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
Tanggal Pembuatan	: 5 Januari 2022		
Tgl Revisi	:		
Tanggal Pengesahan	:		
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bantul		
Nama SOP	SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik		

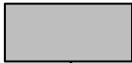


Ir. ISA BUDIHARTOMO, MT

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP); UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan KIP; Perka No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi publik; Perka Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur penyelesaian Sengketa Informasi; Permendagri nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemda; Perbub Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan SOP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; Perbub Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul. 	<ol style="list-style-type: none"> PPID dan PPID Pembantu memahami Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang standar Layanan Informasi Publik PPID dan PPID Pembantu memahami Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Tenaga Pembantu Administrasi /Fungsional memiliki kewenangan di bawah PPID Utama maupun PPID Pembantu dan /atau petugas meja Informasi Memiliki Kemampuan dibidang <ol style="list-style-type: none"> Memahami pendokumentasian dan kearsipan Memahami dan dapat menguasai IT Memiliki sertifikasi tentang pelayanan public Memiliki latar belakang Pendidikan yang mendukung Pelayanan Informasi 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"> Lembaran kerja dan rancana kerja Term of reference Meja Informasi Telpon dan Fax Komputer, Printer dan Scanner Jaringan internet Nota Dinas / Surat Formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika Prosedur ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam Pelayanan Informasi	Disimpan dalam bentuk soft Copy dan Hardcopy

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.	