



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA





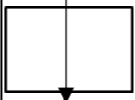





**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

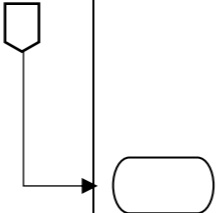
Jalan Brigjen Katamso Yogyakarta  
Telepon : (0274) 373444, 389432 Faksimile (0274) 274496  
Website: Diskominfo.jogjaprovo.go.id Email: diskominfo@Jogjaprovo.go.id  
YOGYAKARTA 55152

Nomor SOP	04/Kominfo/Bid IKP/PPID
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas <b>Komunikasi dan Informatika DIY</b>  Ir.Rony Primanto Hari , MT NIP. 19611207 199003 1 002
Nama SOP	Penanganan Keberatan Informasi Publik

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Istimewa Pemda DIY Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta</li><li>2. Pergub Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan pemerintahan daerah.</li><li>3. Pergub Nomor 65 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas komunikasi Dan Informatika.</li><li>4. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>5. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008</li><li>6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li><li>8. Peraturan Gubernur Nomor:30 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi</li><li>9. SK Gubernur Nomor: 302 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta No 338/KEP/2010 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Daerah</li><li>10. SK Gubernur Nomor:338 Tahun 2010 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Daerah (PPID)Berdasarkan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 di atas, pasal 13 menyebutkan bahwa setiap Badan Publik menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) untuk mewujudkan pelayanan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Mengetahui tugas dan fungsi PPID</li><li>b) Memahami aturan yang berlaku untuk PPID</li><li>c) Memahami cara memberikan pelayanan informasi dengan baik</li><li>d) Mampu berkomunikasi dengan baik dengan pemohon informasi maupun dengan atasan PPID</li><li>e) Mengetahui penggunaan Perangkat Komputer</li><li>f) Memahami cara penggunaan Website PPID</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
-	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran kerja</li><li>2. Komputer, ATK</li><li>3. SK PPID</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila Pelaksanaan Monitoring kegiatan tidak berjalan dengan baik maka kemajuan dan permasalahan pelaksanaan program / kegiatan tidak diketahui sehingga berimplikasi terhadap keuangan, target dan kinerja Balai kemudian mengarah pada perolehan TPP	Aktivitas Pelaksanaan Monitoring kegiatan dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan Penyusun program

SOP : Penanganan Keberatan Informasi Publik

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Pemohon	PLID	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	7	8
1 Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui <i>website</i> dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di <i>website</i> .					<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh,</li> <li>Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan</li> </ul>	15 menit	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2 Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	15 menit	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk	
3 Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	1 jam	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID	
4 Memerintahkan kepada PPID untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.				  	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap,</li> <li>DIP yang telah diumumkan</li> </ul>	15 menit	Surat perintah tertulis kepada PPID untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan	

5	<p>Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.</p>					<p>Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan</p>	<p>Tentatif</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi</p>	<p>Maksimal 30 hari kerja</p>
---	--	--	--	--	--	--	-----------------	---	-------------------------------