

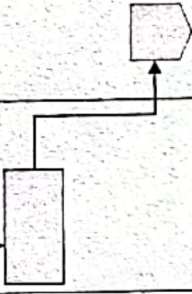



 <p>PEMERINTAH KALURAHAN TRIWIDADI</p>	Nomor SOP	2
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	Agustus 2024
	Disahkan Oleh	<p>Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi</p>  <p>Slamet Riyanto</p>
Judul SOP	SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasi Informasi Publik; 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa; 9. Peraturan Bupati Bantul Nomor 121 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Layanan Informasi Publik Kalurahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Undang-Undang Informasi Publik 2. Memahami definisi DIP 3. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik 4. Mampu mengoperasikan komputer 5. Memahami konsep surat menyurat dan menyusun Arsip 6. Mampu melakukan pelayanan prima
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 2. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Informasi Publik 2. Lemari rak dokumen/buku dan Organizer 3. Komputer 4. Jaringan Internet 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka proses selanjutnya tidak berjalan dengan baik	Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy)

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Desk Pelayanan PPID	PPID	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	Desk Pelayanan PPID memberikan formulir pengajuan keberatan kepada PPID					Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik dan fotocopy identitas diri dari pemohon	1x24 jam	Formulir yang sudah terisi (hardcopy dan softcopy)			
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	Desk Pelayanan PPID	PPID	Atasan PPID	Persyaratan	Waktu	Output		
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	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi.		
6	Menerima catatan atas jawaban penolakan.						1x24 jam	Catatan atas jawaban penolakan permohonan informasi dan Daftar Informasi yang Dikecualikan.		