



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



2023

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

Jalan Kesatrian 38 Wonosari, Gunungkidul 55813
Telepon: (0274) 391942 Faksimile: (0274) 2910851



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN GUNUNGKIDUL
SUB BAGIAN UMUM

NOMOR SOP	: 075/KPTS/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 30 Agustus 2023
TANGGAL REVISI	: 30 Agustus 2023
TANGGAL EFEKTIF	: 30 Agustus 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN GUNUNGKIDUL,   AGUNG DANARTA, S.Sos, M.SE NIP. 197003131996031003
NAMA SOP	: PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :

1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2013
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik
2. memahami regulasi terkait pelayanan publik;
3. mampu mengolah data dan mengoperasikan komputer; dan
4. memahami prinsip-prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah.

KETERKAITAN :

1. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK
2. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
3. SOP PELAYANAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
4. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
5. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

PERALATAN / PERLENGKAPAN

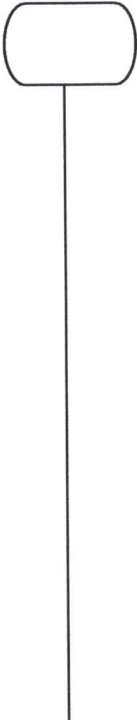
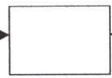
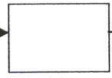
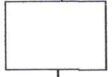

1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference
3. Alat tulis kantor
4. Jaringan Internet

PERINGATAN :

Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
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 website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	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	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu				 	Berkas pengajuan keberatan pelayanan	Pada hari dan	Daftar surat yang harus diberikan kepada	

	untuk menjawab permohonan informasi					informasi yang telah diisi lengkap	jam kerja	PPID dan PPID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi					<p>(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap,</p> <p>(2) DIP yang telah diumumkan</p>	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	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					Dokumen/ informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi Publik yang diminta oleh pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	