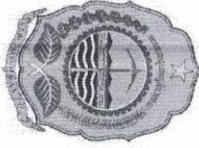


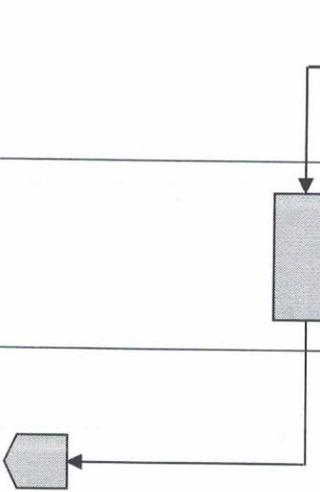
DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL

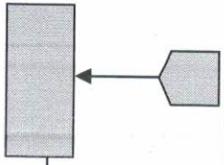
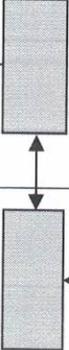
**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

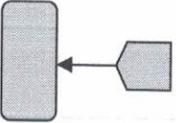
**PENANGANAN KEBERATAN
INFORMASI PUBLIK**

Nomor SOP	023 / SOP/DIN SOS B T L / 2024		
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi			
Tanggal Pengesahan	5 September 2024		
Dsaahkan oleh	 KEPALA DINAS		DINAS SOSIAL KABUPATEN BANTUL
Nama SOP	SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik		
	GUNAWAN BUDI SANTOSO, S.Sos., M.H. Pembina Utama Muda, IV/c NRP. 196912311996031017		

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika; Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; Peraturan Bupati Bantul No. 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul. 	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA; Jabatan Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, Pranata Komputer dan Analis; Memiliki kompetensi, ketrampilan dan dapat berkomunikasi dengan baik untuk dapat menunjang pelaksanaan tugas; Memiliki pengetahuan mengenai UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
Keterkaitan: SOP Permohonan Pelayanan Informasi Publik	Peralatan/ Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Scanner Printer Computer Jaringan Internet
Peringatan: Jika Prosedur ini tidak dilaksanakan akan menghambat tugas PPID dalam Pelayanan Informasi dan mengakibatkan masyarakat tidak mendapatkan pelayanan dengan maksimal.	Pencatatan dan Pendataan: Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

No.	Aktivitas	Pelaksana					Persyaratan	Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Waktu		Output		
1	Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan ke Bagian Registrasi.	3	4	5	6	7	8	9	10	
1						Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik dan fotocopy identitas diri dari pemohon	5x24 jam	Formulir yang sudah terisi	Kondisi yang bisa mengakibatkan pengajuan keberatan oleh pemohon informasi: 1. Permohonan informasi ditolak tanpa alasan. 2. Informasi berkala tidak disediakan. 3. Permintaan informasi tidak ditanggapi. 4. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta. 5. Permintaan informasi tidak dipenuhi. 6. Biaya yang dikenakan tidak wajar. 7. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan.	
2	Bagian registrasi memberikan formulir pengajuan keberatan kepada PPID Pelaksana.					Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik dan fotocopy identitas diri dari pemohon	1 hari kerja	Formulir yang sudah terisi (<i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>)		

3	<p>PPID Pelaksana menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID untuk ditinjau.</p>				<p>Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik dan fotocopy identitas diri dari pemohon</p>	1 hari kerja	<p>Catatan atas jawaban penolakan permohonan informasi.</p>	
4	<p>Memeriksa formulir pengajuan keberatan.</p>				<p>Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap.</p>	1 hari kerja	<p>Catatan atas jawaban penolakan permohonan informasi.</p>	
5	<p>Mengkoordinasikan solusi atas permasalahan permohonan informasi publik yang menyebabkan pemohon informasi mengajukan keberatan informasi.</p>				<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap. 2. Berkas permohonan informasi yang sebelumnya diajukan oleh pemohon. 	7 hari kerja	<p>Jawaban atas keberatan informasi yang diajukan.</p>	
5	<p>Menerima surat jawaban atas keberatan informasi beserta lampirannya jika ada untuk diserahkan kepada pemohon.</p>				<p>Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, dan DIP yang telah diumumkan</p>	1 jam	<p>Surat jawaban atas keberatan informasi yang diajukan.</p>	

6	Menerima surat jawaban atas keberatan informasi yang diajukan beserta lampirannya jika ada.						1 hari kerja	Surat jawaban atas keberatan informasi yang diajukan.	
---	---	---	--	--	--	--	--------------	---	--