



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
TAHUN 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

Alamat : Jln . Ksatrian 36 Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta Telp. (0274) 391287, Fax, (0274) 391287



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

SEKRETARIAT DINAS

NOMOR SOP	: 52
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Maret 2024
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL PENETAPAN	: 28 Maret 2024
DITETAPKAN OLEH	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul  MARKUS TRI MUNARJA, S.I.P., M.Si. N.P./197012061996031003
NAMA SOP	: Penanganan Keherafan Informasi Publik

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan ke-dua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

KETERKAITAN :

1. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik;
2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;

PERINGATAN :

Uji Konsekuensi informasi publik harus dilakukan dengan teliti mengacu kepada aturan hukum yang ada

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tentang pelayanan Informasi Publik;
2. Memahami regulasi terkait pelayanan publik;
3. Mampu mengolah data dan mengoperasikan computer; dan
4. Memahami prinsip-prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah.

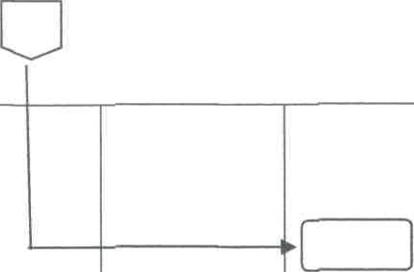
PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Lembar kerja dan Rencana kerja;
2. Kerangka Acuan Kerja
3. Komputer dan jaringan internet
4. Alat Tulis Kantor.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan dalam bentuk soft copy dan hardcopy

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID Pembantu	Pejabat PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi public 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 <i>email</i> PPID yang tertera di <i>website</i> , (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 public yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> 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 <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID pembantu untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID pembantu	
4.	Memerintahkan kepada PPID dan PPID pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi	 				1) berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, 2) DIP yang telah diumumkan	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.	<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 dan rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi</p>	
----	--	--	---	--	--	--------------------------------	---	--