



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS KEBUDAYAAN (KUNDHA KABUDAYAN)

ꦏꦸꦢꦲꦏꦧꦸꦢꦪꦤ꧀

Jalan Cendana 11, Yogyakarta 55166; Telepon (0274) 562628; Faksimile 564945;
Laman <https://budaya.jogjaprov.go.id>; Posel budaya@jogjaprov.go.id

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 600.4.23.1/302 |
| Tanggal Pembuatan | 3 Januari 2024 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | - |
| Disahkan Oleh |  KEPALA DIAN LAKSHMI PRATIWI, S.S., M.A |
| Nama SOP | Pengelolaan Keberatan Informasi |

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
5. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik
6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
7. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
8. Peraturan Gubernur Nomor 107 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan dan Referensi
2. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan data
3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
4. Mengetahui penggunaan perangkat computer

Keterkaitan

1. SOP Rapat
2. SOP Pengarsipan

Peralatan / Perlengkapan

1. Dokumen Daftar Informasi Publik
2. Ruang rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, ATK
4. Jaringan internet










Peringatan

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelayanan informasi publik kepada masyarakat;

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen standar layanan informasi dan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

SOP: Pengelolaan Keberatan Informasi

| No. | Tahapan Pelaksanaan Kegiatan | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | Keterangan |
|-----|---|---|------------------------------|---|---|---|------------------------------------|---|---------------------------------|------------|
| | | Pemohon Informasi | Urusan Dokumentasi dan Arsip | Urusan Penyelesaian Sengketa | PPID Pemda/ PPID Pelaksana | Atasan PPID Pemda/ Atasan PPID Pelaksana | Kelengkapan dan Peralatan | Waktu | Output | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Dinas Kebudayaan |  | | | | | Formulir permohonan keberatan, ATK | 10 menit | Isian data pemohon | |
| 2. | Mengajukan keberatan/ menyampaikan formulir keberatan yang telah diisi ditujukan kepada atasan PPID Pelaksana melalui PPID Pelaksana atau ditujukan kepada atasan PPID Pemda melalui PPID Pemda |  | |  | | | ATK | 10 menit | data pemohon pada buku register | |
| 3. | Mencatat pengajuan permohonan keberatan dalam register keberatan | | |  | | | Buku register keberatan, ATK | 10 menit | data pemohon pada buku register | |
| 4. | Memberikan salinan formulir keberatan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan | | |  | | | ATK | 10 menit | salinan formulir keberatan | |
| 5. | Memberikan tanggapan dalam bentuk jawaban tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa | | | | |  | Komputer, ATK | selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari | Surat tanggapan keberatan | |
| 6. | Melaksanakan jawaban tertulis Atasan PPID atau Atasan PPID Pelaksana dan menyampaikan ke pemohon keberatan |  | | |  | | Disposisi, ATK | 30 menit | Surat tanggapan keberatan | |
| | |  | | | | | | | | |

