

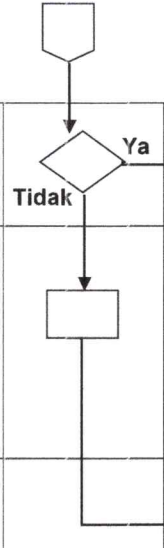
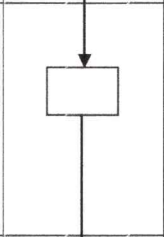



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS KEBUDAYAAN (KUNDHA KABUDAYAN)

ꦏꦸꦢꦲꦏꦧꦸꦢꦂꦪꦠꦤ꧀ꦢꦶꦤꦠꦺꦤ꧀ꦠꦺꦤꦺꦤꦶꦪꦏꦺꦩꦸꦧꦸꦗꦏꦺꦩꦸꦢꦂꦪꦠꦤ꧀ꦢꦶꦤꦠꦺꦤ꧀ꦠꦺꦤꦺꦤꦶꦪ

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

|   |  |
|---|--|
| Nomor SOP   | B/400.6 / 13130 / 017  |
| Tanggal Pembuatan   | 3 Januari 2024   |
| Tanggal Revisi  | 21 April 2026  |
| Tanggal Efektif   | 21 April 2026  |
| Disahkan Oleh   | KEPALA ✓<br><br>DIAN LAKSHMI PRATIWI, S.S., M.A.  |
| Nama SOP  | Pengelolaan Keberatan Informasi  |
| <b>Dasar Hukum</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>5. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik</li><li>6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta</li><li>7. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.</li><li>8. Peraturan Gubernur Nomor 105 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan dan Referensi</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan data</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li><li>4. Mengetahui penggunaan perangkat computer</li></ol> |
| <b>Keterkaitan</b>  | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Rapat</li><li>2. SOP Pengarsipan</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen Daftar Informasi Publik</li><li>2. Ruang rapat internal</li><li>3. Komputer, Printer, LCD, ATK</li><li>4. Jaringan internet</li></ol>   |
| <b>Peringatan</b>   | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>  |
| Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat pelayanan informasi publik kepada masyarakat;  | Disimpan sebagai dokumen standar layanan informasi dan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;   |

|    |  |   |  |  |  |  |                           |          |                                  |                                |
|----|--|---|--|--|--|--|---------------------------|----------|----------------------------------|--------------------------------|
| 7. | Menerima / puas dengan jawaban atasan PPID Pemda atau jawaban atasan PPID Pelaksana  |  <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Decision{ }     Decision -- Ya --&gt; End([End])     Decision -- Tidak --&gt; Box[ ]     Box --&gt; End   </pre> |  |  |  |  | Surat tanggapan keberatan | 10 menit | Keputusan pemohon                |                                |
| 8. | Mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya jawaban atasan PPID Pemda atau atasan PPID Pelaksana |  <pre> graph TD     Box[ ] --&gt; End([End])   </pre>  |  |  |  |  | ATK                       | 10 menit | permohonan penyelesaian sengketa | Proses ada di komisi informasi |
| 9. | Menyimpan/mengarsip dokumen pengajuan keberatan Pemohon Informasi Publik   |  <pre> graph TD     End([End]) --&gt; End2([End])   </pre>   |  |  |  |  | Map, lemari arsip, ATK    | 10 menit | Arsip keberatan informasi        |                                |

