PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA **INSPEKTORAT** ꦲꦤꦺꦱꦥꦼꦏ꦳ꦺꦏꦠꦺꦴꦫꦠ꦳ꦺꦴꦤ Jalan Cendana Nomor 40, YogyakartaTelepon (0274) 562009 Faksimile (0274) 512567 Website: http://inspektorat.jogjaprov.go.id Email: inspektorat@jogjaprov.go.id Kode Pos 55066	Nomor SOP	04/SOP/Sekretariat/Umum/2023
	Tanggal Pembuatan	14 Maret 2023
	Tanggal Revisi	28 April 2023
	Tanggal Efektif	01 Mei 2023
	Disahkan Oleh	INSPEKTUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA MUHAMMAD SETIADI, S.Pt., M.Acc. NIP.19671004 199203 1 005
	Nama SOP	**Pengelolaan Keberatan Atas Informasi Publik**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah 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 Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik; 8. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik; 9. Peraturan Gubernur Nomor 52 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik;	1. Memahami Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Informasi Informasi Publik 2. Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan: a. Melakukan pelayanan publik b. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi c. Memahami teknologi informasi d. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Kearsipan	1. Printer 2. Komputer/Laptop 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila prosedur tidak dilaksanakan akan menimbulkan keberatan informasi publik 2. Melanggar undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan

SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Informasi	Petugas PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayaninya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi informasi identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2) Email dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri kemudian dikirim ke alamat email yang tertera di website, (3) Mengirim fax formulir permohonan keberatan yang telah diisi lengkap disertai dengan informasi identitas diri; (4) Saluran telepon kantor dengan menyebutkan identitas diri dan maksud pelaporan keberatan, pengisian formulir keberatan dibantu oleh petugas pelayanan.				Formulir pengajuan pelayanan keberatan	paling lambat 30 hari kerja setelah tanggapan atas permintaan informasi publik disampaikan ke pemohon	Informasi dan dokumen yang dimohon Formulir keberatan	formulir keberatan dan alamat media informasi penyampaian keberatan telah dicantumkan di website inspektorat.go.id
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Inspektur selaku Atasan PPID Pelaksana)				Formulir pengajuan pelayanan keberatan	1 hari kerja	Catatan Register Pelayanan Publik	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon dan memerintahkan PPID Pelaksana untuk menjawab permintaan				Formulir pengajuan pelayanan keberatan	Paling lambat 30 hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis	Disposisi	
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada Inspektur. a) jika informasi yang dimaksud telah masuk Daftar Informasi Publik. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon. b) Jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam daftar Informasi Publik yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan), maka diberikan surat penolakan kepada pemohon				Dokumen keberatan Disposisi		Surat keluar berupa surat jawaban atau surat penolakan	Sesuai Standar Pelayanan Informasi Publik
5	Pemohon menerima tanggapan atas keberatan yang diajukan				Surat tanggapan		Arsip	

SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Informasi	Petugas PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayaninya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi informasi identitas diri (KTP/SIM/Paspor), (2) Email dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri kemudian dikirim ke alamat email yang tertera di website, (3) Mengirim fax formulir permohonan keberatan yang telah diisi lengkap disertai dengan informasi identitas diri; (4) Saluran telepon kantor dengan menyebutkan identitas diri dan maksud pelaporan keberatan, pengisian formulir keberatan dibantu oleh petugas pelayanan.				Formulir pengajuan pelayanan keberatan	paling lambat 30 hari kerja setelah tanggapan atas permintaan informasi publik disampaikan ke pemohon	Informasi dan dokumen yang dimohon Formulir keberatan	formulir keberatan dan alamat media informasi penyampaian keberatan telah dicantumkan di website inspektorat.go.id
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Inspektur selaku Atasan PPID Pelaksana)				Formulir pengajuan pelayanan keberatan	1 hari kerja	Catatan Register Pelayanan Publik	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon dan memerintahkan PPID Pelaksana untuk menjawab permintaan				Formulir pengajuan pelayanan keberatan	Paling lambat 30 hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis	Disposisi	
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada Inspektur. a) jika informasi yang dimaksud telah masuk Daftar Informasi Publik. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon. b) Jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam daftar Informasi Publik yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan), maka diberikan surat penolakan kepada pemohon				Dokumen keberatan Disposisi		Surat keluar berupa surat jawaban atau surat penolakan	Sesuai Standar Pelayanan Informasi Publik
5	Pemohon menerima tanggapan atas keberatan yang diajukan				Surat tanggapan		Arsip	