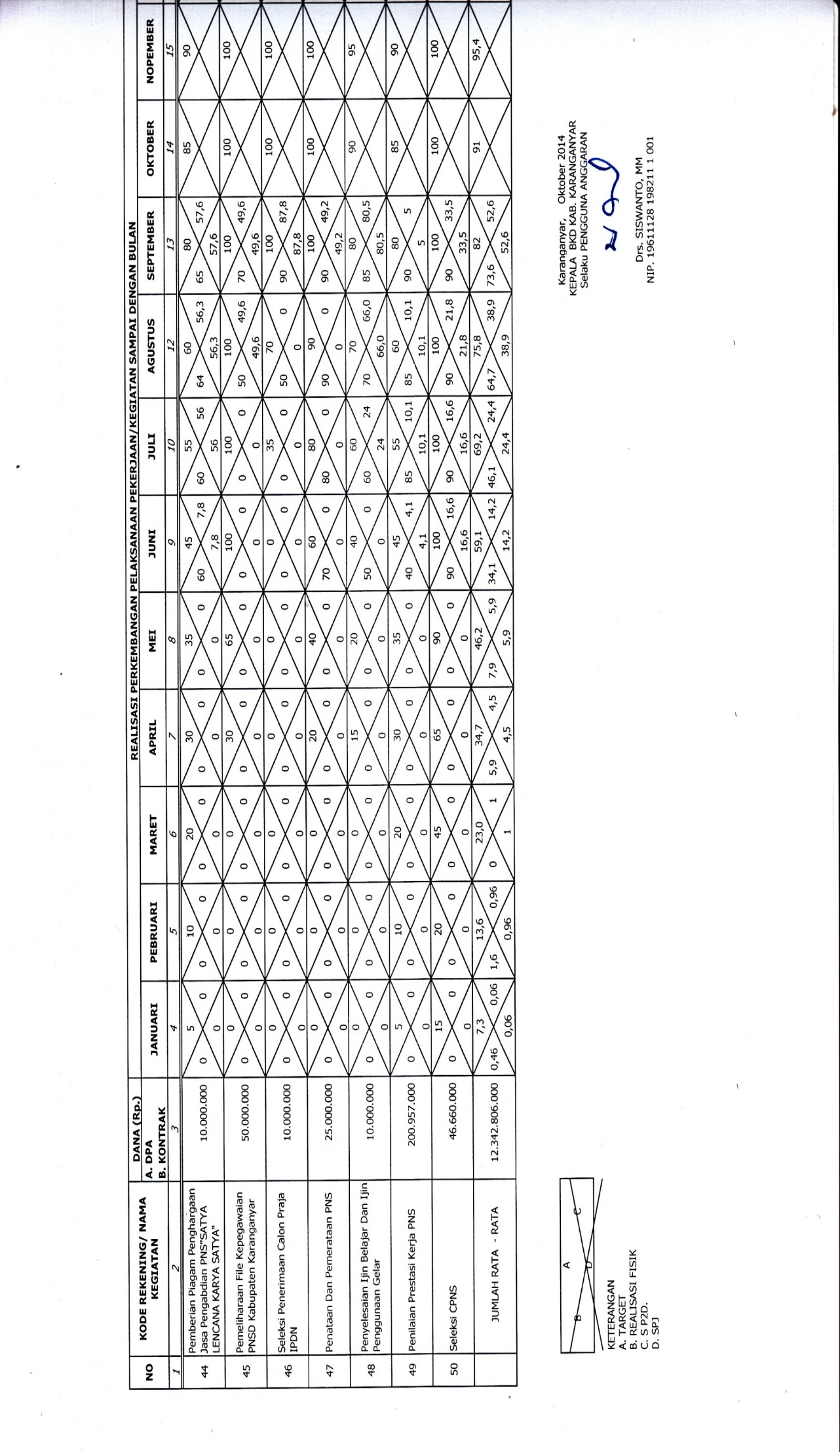
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN**  **KARANGANYAR**  **PPID PEMBANTU**  **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** | Nomor SOP | 800/4.22 TAHUN 2019 |
| Tanggal Dibuat | 22 Januari 2019 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | - |
| Disahkan Oleh | Kepala BKPSDM |
| Judul SOP | **Permohonan Informasi dan Keberatan Informasi** |
| **Dasar Hukum** | | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); | | 1.Memahami ketentuan tentang permohonan informasi dan keberatan informasi.  2. Mampu mengoperasikan komputer  ( Aplikasi Microsoft office)  3. Memiliki sikap teliti.  4. Sigap terhadap aduan dan permohonan informasi serta keberatan informasi |
| 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); | |
| 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; | |
| 5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah; | |
| 6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi); | |
| 7. Surat Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 487.22 / 431 Tahun 2017 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi. | |
| **Keterkaitan** | | **Peralatan/ Perlengkapan** |
| 1. OPD se-Kabupaten Karanganyar | | 1. Aturan Perundang-undangan  2. ATK |
| 2. ASN se-Kabupaten Karanganyar  3. Warga masyarakat | |
|  | |
| **Peringatan** | | **Pencatatan dan pendataan** |
| PPID Pembantu untuk me-*register* setiap permohonan informasi yang diminta pemohon informasi | | Data dan bukti pendukung informasi |

Prosedur Permohonan Informasi dan Keberatan Informasi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Uraian | Pemohon Informasi | PPID Pembantu | Admin PPID Pembantu | Atasan PPID Pembantu | PPID Utama | Mutu Baku | | | Ket |
| Kelengkapan | Waktu | Output |  |
| 1. | Pemohon Informasi public mengajukan permintaan informasi kepada PPID Pembantu, secara lisan, maupun secara tertulis (elektronik/non elektronik)  Pemohon informasi harus menyebutkan NIK, nomor telepon, rincian informasi, cara mendapatkan Salinan informasi, dan cara memperoleh informasi | Memenuhi  Tidak Memenuhi  Keberatan |  |  |  |  | NIK, No, Telp, rincian informasi, cara mendapatkan informasi | 1 hari | Form Permohonan informasi |  |
| 2. | Admin PPID Pembantu membantu mengolah permohonan informasi untuk me-*register* permohonan informasi yang masuk ke PPID Pembantu dan memberikan tanda bukti permohonan |  |  |  |  |  | register | 1 hari | Register dan tanda bukti permohonan |  |
| 3. | PPID Pembantu memberikan jawaban untuk memenuhi permohonan informasi atau tidak memenuhi disertai dengan alasan, dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari kerja |  |  |  |  |  |  | 10 hari | Jawaban dari PPID Pembantu |  |
| 4. | Jika pemohon informasi tidak puas atas jawaban dari PPID Pembantu, pemohon informasi mengajukan keberatan kepada Atasan PPID Pembantu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya |  |  |  |  |  |  | 30 hari | Form keberatan informasi |  |
| 5. | Atasan PPID Pembantu harus memberikan keputusan/tanggapan atas pengajuan keberatan tersebut paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diterimanya keberatan. Jika pemohon puas atas putusan Atasan PPID Pembantu maka sengketa dinyatakan SELESAI |  |  |  |  |  |  | 30 hari | Jawaban keberatan |  |
| 6. | Jika pemohon informasi tidak puas atas jawaban/tanggapan Atasan PPID Pembantu , maka penyelesaian sengketa informasi public dapat diajukan kepada PPID Utama Kabupaten Karanganyar, dan kewenangan penyelesaian sengketa informasi ada pada PPID Utama |  |  |  |  |  |  |  | Kewenangann PPID Utama |  |

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN

PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KABUPATEN KARANGANYAR

Drs. SISWANTO,M.M.

Pembina Utama Muda

NIP.19611128 198211 1 001