**SOPPENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SEKRETARIAT DAERAH  KABUPATEN KARANGANYAR | NOMORSOP | : |
| TANGGALPEMBUATAN | : |
| TANGGALREVISI | : |
| TANGGALEFEKTIF | : |
| DISAHKANOLEH | Sekretaris Daerah  Kabupaten Karanganyar  Drs. SAMSI, M.Si  NIP. 19581207 198503 1 010 |
| NAMASOP | Pengajuan Keberatan Informasi Publik |
| DASARHUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1. UU 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Permendagri 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemerintah Daerah; 3. Perki 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Perki 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Prosedur Penyelesaian Sengeketa Informasi Publik; dan 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi danDokumentasi. | 1. Pemohon Informasi 2. Petugas Layanan Informasi 3. PPID Pembantudan Tim 4. Atasan PPID Pembantu | |
| KETERIKATAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| Tim PPID Sekretariat Daerah | 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet | 1. Komputer PC / Laptop 2. Printer 3. Ruang Pelayanan |
| PERINGATAN: | PENCATATANDANPENDATAAN: | |
| Agar dikoordinasikan dengan Tim Utama | -Disimpandalambentuk*softcopy*dan*hardcopy* | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | | | | **Pendukung** | | | **Keterangan** |
| **Pemohon**  **Informasi** | **Petugas Layanan Informasi** | **PPID Pembantu**  **Dan**  **Tim** | **Atasan PPID Pembantu** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayaninya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui:  (1)datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi public dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK),  (2)melalui *website* dengan mengis formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di *website*,  (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 Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di*website* 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 public 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  *Hardcopy* dan  *softcopy* | Pada hari dan  Jam kerja | Daftar  Pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-*file* dalam bentuk *hardcopy* dan*softcopy* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | | | | **Pendukung** | | | **Keterangan** |
| **Pemohon**  **Informasi** | **Petugas Layanan Informasi** | **PPID Pembantu**  **Dan**  **Tim** | **Atasan PPID Pembantu** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 3. | Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Pemohon Informasi dan menyampaikannya kepada Atasan PPID Pembantu |  |  |  |  | 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 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 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | | | | **Pendukung** | | | **Keterangan** |
| **Pemohon**  **Informasi** | **Petugas Layanan Informasi** | **PPID Pembantu**  **Dan**  **Tim** | **Atasan PPID Pembantu** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 5. | 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. |  |  |  |  | Dokumen/informasi  Yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dariPPID atau  PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan | Pada hari dan  Jam kerja | Informasi publik  Yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon  Informasi |  |