



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
INSPEKTORAT DAERAH

|                   |   |                                        |
|-------------------|---|----------------------------------------|
| Nomor SOP         | : | 500.12.18.1 / 02 / SOP / 2025          |
| Tanggal Pembuatan | : | 6 Januari 2025                         |
| Tanggal Revisi    | : | -                                      |
| Tanggal Efektif   | : | 6 Januari 2025                         |
| Disahkan Oleh     | : | Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar |
| Nama SOP          | : | Penanganan Keberatan Informasi Publik  |

| Dasar Hukum                                                                                                    |                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik                                       | 1 Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                 |
| 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik                    | 1 Eselon III, a, S1, S2 diutamakan Sosial Politik                                                                                       |
| 3 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi                              | 2 Pranata Komputer, D3-S1 Jurusan Teknik Informatika, Sistem Informasi, Manajemen Informatika                                           |
| 4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi                        | 3 Analisis Data dan Informasi, S1 Jurusan Ekonomi, Sosial Politik, Statistik, Teknik Informatika                                        |
| 5 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi |                                                                                                                                         |
| Keterkaitan                                                                                                    |                                                                                                                                         |
| 1 SOP Surat Masuk                                                                                              | 1 Surat menyurat                                                                                                                        |
| 2 SOP Koordinasi                                                                                               | 2 Media Komunikasi (telepon, website, media sosial, faks, SMS, surat, tatap muka)                                                       |
| 3 SOP Pengelolaan Teknologi Informasi                                                                          | 3 Komputer dengan jaringan internet                                                                                                     |
| 4 SOP Pengelolaan Website dan Media Sosial                                                                     | 4 Alat tulis kantor                                                                                                                     |
| Peringatan                                                                                                     |                                                                                                                                         |
| 1 Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam pelayanan informasi | 1 Setiap proses pelayanan informasi, pemohon informasi wajib mengisi formulir permohonan informasi dan menyertakan bukti identitas diri |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

| Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pelaksana                       |                   |                           |             | Mutu Baku   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              | Keterangan                                                                                                                                             |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------|---------------------------|-------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Petugas Pelayanan /Front Office | Petugas Informasi | PPID Utama PPID Pelaksana | Atasan PPID | Kelengkapan | Waktu                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Output       |                                                                                                                                                        |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1                               | 2                 | 3                         | 4           | 5           | 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 7            | 8                                                                                                                                                      | 9 |
| 1 Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan                                                                                                                                                                               |                                 |                   |                           |             |             | 1. Formulir permohonan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, lengkap dengan fotokopi atau <i>scan</i> identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan<br>2. Bukti pengajuan keberatan tanpa melalui proses permohonan | 1 hari kerja | Verifikasi atau pemeriksaan pengajuan keberatan oleh PLID dengan mengecek data pengajuan permohonan, dan/atau karena tidak mengemukakan pasal 9 UU KIP |   |
| 2 1) Mencatat pengajuan keberatan dari pemohon/peminta informasi yang mengajukan keberatan, dan/atau langsung mengajukan keberatan sesuai ketentuan UU KIP<br>2) Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID |                                 | <div>Mulai</div>  |                           |             |             | 1. Buku register pengajuan keberatan<br>2. Formulir pengajuan keberatan                                                                                                                                                                                                                                           | 1 hari kerja | Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>                                     |   |
| 3 Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID Utama dan PPID Pelaksana untuk menjawab permohonan informasi                                                                                                                                       |                                 |                   |                           |             |             | Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap                                                                                                                                                                                                                                           | 1 hari kerja | Koordinasi dengan PPID dan PPID pelaksana (melalui PLID) sebelum menyampaikan ke atasan PPID                                                           |   |

| 1 | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 3                                                                                                          | 4 | 5 | 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 7            | 8                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 9 |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 4 | 1) Memilah pengajuan keberatan<br>2) Menanggapi dengan menguakan atas jawaban PPID melalui PLID<br>3) Menanggapi dengan memperbaiki jawaban PPID melalui PLID<br>4) PLID melalui RPID menyampaikan tanggapan kepada pengaju keberatan                                                                                                                                   | <pre>graph LR; Y[Y] --&gt; Selesai1[Selesai]; Selesai1 --&gt; D{ }; D -- N --&gt; Selesai2[Selesai];</pre> |   |   | 1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap<br>2) DIDP yang telah diumumkan dan dilengkapi                                                                                                                                                                         |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |
| 5 | Menyampaikan tanggapan tertulis, baik melalui surat, email atau lainnya sesuai dengan pengaju keberatan<br>1) Mengoreksi atau memperbaiki jawaban PPID melalui PLID dengan memberikan informasi baru yang dapat disalin/ di-copy dan/atau boleh melihat dan mengetahui<br>2) Menguatkan jawaban PPID melalui PLID dengan bukti pendukung sesuai jawaban PPID sebelumnya | <pre>graph LR; Selesai1[Selesai] --&gt; Selesai2[Selesai];</pre>                                           |   |   | 1) Informasi publik yang diberikan dengan disalin/ di-copy dipastikan masuk klasifikasi terbuka dan wajib diumumkan sesuai pada dokumen DIP<br>2) Informasi publik hanya boleh dilihat dan diketahui dipastikan masuk klasifikasi terbuka dan wajib tersedia setiap saat sesuai pada dokumen DIDP | 3 hari kerja | 1) Tanggapan atas pengajuan keberatan<br>2) Diberikan atau ditimbang pertimbangan tertulis untuk informasi publik yang terbuka dan wajib diumumkan dan/ atau hanya bisa dilihat dan diketahui.<br>Ditolak dengan Uji Konskuensi dan Uji Kepentingan Publik untuk Informasi yang Dikecualikan |   |

INSPEKTUR DAERAH  
KABUPATEN KARANGANYAR,  
INSPEKTORAT DAERAH  
**ZULFIKAR HADIDH, S.H.**  
Pembina Utama Muda  
MHP. 19750311 199903 1 009  
KARANGANYAR