



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan : Januari 2024
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : Januari 2024
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
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik
- 3 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi
- 4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi
- 5 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Eselon III.a, S1, S2 diutamakan Sosial Politik
- 2 Pranata Komputer, D3-S1 Jurusan Teknik Informatika, Sistem Informasi, Manajemen Informatika
- 3 Analis Data dan Informasi, S1 Jurusan Ekonomi, Sosial Politik, Statistik, Teknik Informatika

Keterkaitan

- 1 SOP Surat Masuk
- 2 SOP Koordinasi
- 3 SOP Pengelolaan Teknologi Informasi
- 4 SOP Pengelolaan Website dan Media Sosial

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Surat menyurat
- 2 Media Komunikasi (telepon, *website*, media sosial, faks, SMS, surat, tatap muka)
- 3 Komputer dengan jaringan internet
- 4 Alat tulis kantor

Peringatan

- 1 Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam pelayanan informasi

Pencatatan dan Pendataan

- 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	Mulai				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 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 mengumumkan 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 2) Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID					1. Buku register pengajuan keberatan 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 2) Menanggapi dengan menguatkan atas jawaban PPID melalui PLID 3) Menanggapi dengan memperbaiki jawaban PPID melalui PLID 4) PLID melalui RPID menyampaikan tanggapan kepada pengaju keberatan				1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap 2) DIDP yang telah diumumkan dan dilengkapi			
5	Menyampaikan tanggapan tertulis, baik melalui surat, email atau lainnya sesuai dengan pengaju keberatan 1) Mengoreksi atau memperbaiki jawaban PPID melalui PLID dengan memberikan informasi baru yang dapat disalin/ di-copy dan/atau boleh melihat dan mengetahui 2) Menguatkan jawaban PPID melalui PLID dengan bukti pendukung sesuai jawaban PPID sebelumnya				1) Informasi publik yang diberikan dengan disalin/ di-copy dipastikan masuk klasifikasi terbuka dan wajib diumumkan sesuai pada dokumen DIP 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 2) Diberikan atau dilihat pertimbangan tertulis untuk informasi publik yang terbuka dan wajib diumumkan dan/ atau hanya bisa dilihat dan diketahui. Ditolak dengan Uji Konsekuensi dan Uji Kepentingan Publik untuk Informasi yang Dikecualikan	

INSPEKTUR DAERAH
 KABUPATEN KARANGANYAR,

ZULFIKAR HADIDH, S.H.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19750311 199903 1 009