

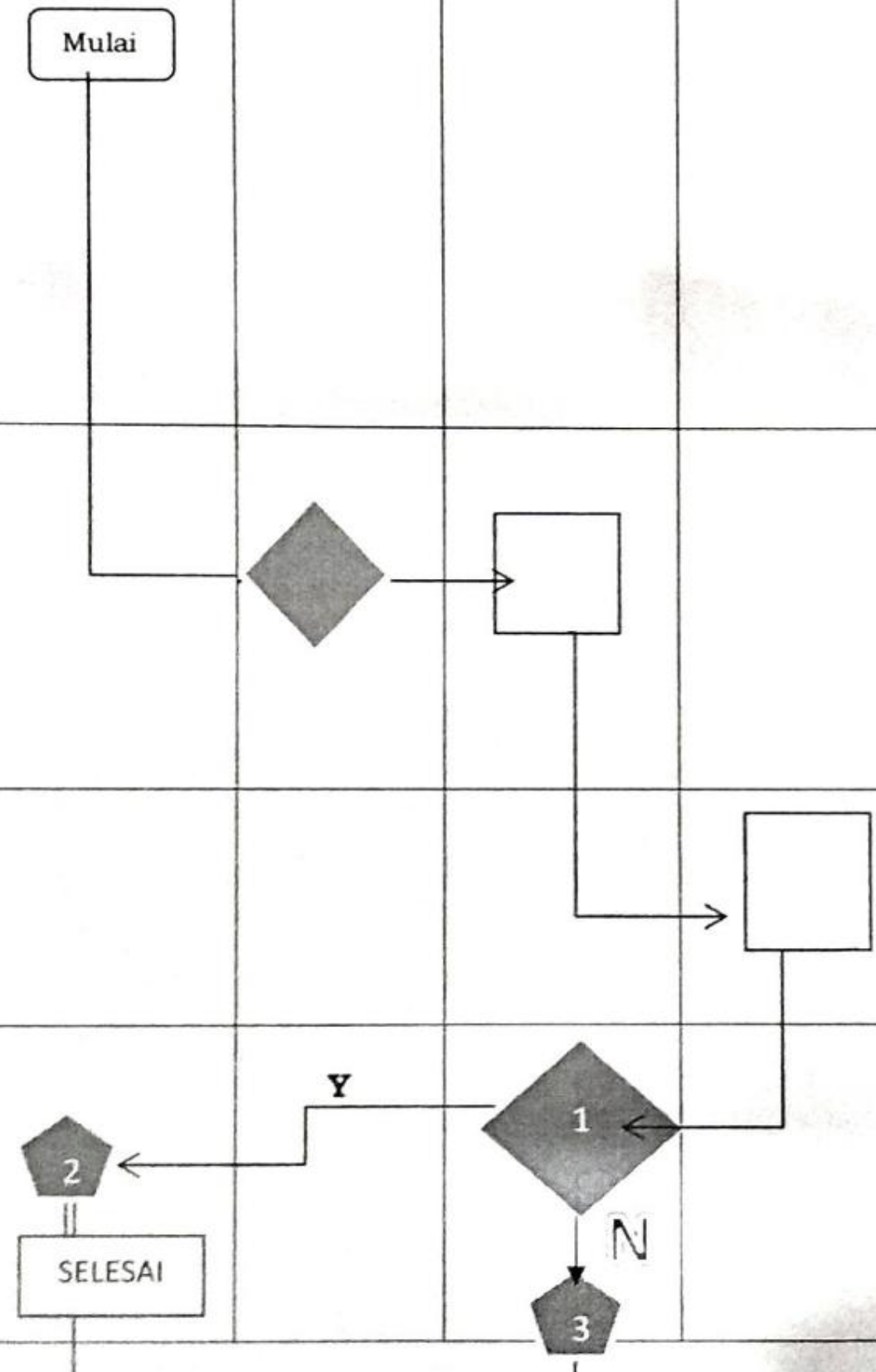


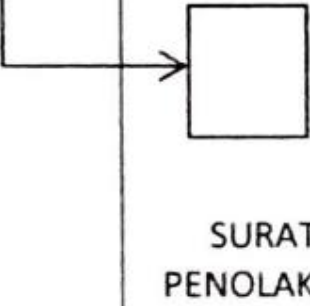
**PEMERINTAH
KABUPATEN KARANGANYAR**

Nomor SOP	
Tanggal pembuatan	
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	30 Maret 2022
Disahkan oleh	PPID Kabupaten Karanganyar
Nama SOP	SOP PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum 1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Perki Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi; 4. 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. Pengolah data dan dokumentasi, D3-S1 jurusan ekonomi, Sosopol, Statistik, Teknik Informatika 3. Pelayanan Informasi, SLTA,D3-S1 semua jurusan 4. Pengelolaan Teknologi Informasi, D3-Si diutamakan Teknik informatika
Keterkaitan 1. SOP Surat masuk 2. SOP Koordinasi 3. SOP Pengelolaan Teknologi Informasi 4. SOP Pelayanan Sengketa Informasi 5. SOP SMS Center/ SAPAMAS 6. SOP Pengelolaan Website dan Media Sosial	Peralatan / Perlengkapan 1. Surat menyurat 2. Media Komunikasi (telepon, website, media sosial,fax, sms, surat, tatap muka) 3. Komputer dengan jaringan internet 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan : 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.

Uraian Prosedur	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
	Pemohon Informasi	Petugas Informasi	PPID / PPID Pelaksana	Atasan PPID		Waktu	Output	
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 website dan dapat diunduh, lengkap dengan Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan. 2. Bukti pengajuan keberatan tanpa melalui proses permohonan.	1 hari pada hari kerja	Verifikasi atau pemeriksaan pengajuan keberatan oleh PLID dengan meng croscheck 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 pada hari kerja	Daftar pengajuan Keberatan pelayanan Informasi yang telah di file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3. Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pelaksana untuk menjawab permohonan informasi.					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	1 hari pada hari kerja	Koordinasi dengan PPID dan PPID Pembantu (melalui PLID) Sebelum menyampaikan ke Atasan PPID	
4. Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pelaksana untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi					1. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, 2. DIP yang telah diumumkan dan dilengkapi			



5.	<p>Menyampaikan tanggapan tertulis, baik melalui surat, email, atau lainnya sesuai dengan pengaju keberatan.</p> <p>(1) Mengkoreksi atau memperbaiki jawaban PPID dengan memberikan informasi baru yang dapat disalin / dicopy dan/atau boleh melihat dan mengetahui;</p> <p>(2) menguatkan jawaban PPID dengan bukti pendukung sesuai jawaban PPID sebelumnya.</p> <p>(3) Menanggapi pengaju yang langsung keberatan sesuai dengan ketentuan UU KIP melalui Tim Pertimbangan.</p>			 <p>SURAT PENOLAKAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi publik yang diberikan dengan disalin / dicopy dipastikan masuk klasifikasi terbuka dan wajib diumumkan sesuai pada dokumen DIP. 2. Informasi publik yang hanya boleh dilihat dan diketahui dipastikan masuk klasifikasi terbuka dan wajib tersedia setiap saat sesuai pada dokumen DIP 	3 hari pada hari kerja	<p>(1).Tanggapan atas pengajuan keberatan.</p> <p>(2) Diberikan atau dilihatkan 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.</p>
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SEKRETARIS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KARANGANYAR
SELAKU
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN KARANGANYAR



Dra. ENY FAUZIAH, M.M