



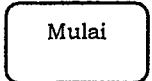
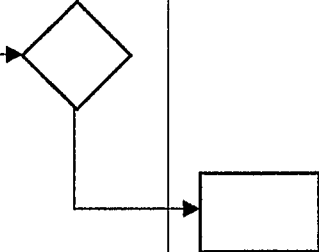


**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN**

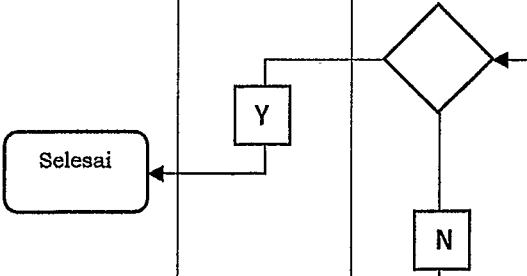
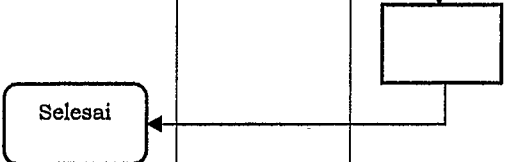
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2023
Tanggal Revisi	03 Januari 2023
Tanggal Pengesahan	03 Januari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan
Nama SOP	SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik



Ir. SITI MAISYAROCH, M.Si.
NIP. 19640525 198912 2 001

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP;3. Perki Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi;4. Perki 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 <ol style="list-style-type: none">1. Eselon IIIa, S1, S2 diutamakan Sosial Politik2. Pranata Komputer, D3-S1 Jurusan Teknik Informatika, Sistem Informasi, Manajemen Informatika3. Analis Data dan Informasi, S1 Jurusan Ekonomi, Sosial Politik, Statistik, Teknik Informatika
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Koordinasi3. SOP Pelayanan Sengketa Informasi4. SOP Pengelolaan Website dan Media Sosial	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Surat Menyurat2. Media Komunikasi (Telepon, Website, Media Sosial, Fax, SMS, Surat, Tatap Muka)3. Komputer dengan Jaringan Internet4. Alat Tulis Kantor
Peringatan : Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam pelayanan informasi	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Setiap proses pelayanan informasi, pemohon informasi wajib mengisi formulir permohonan informasi dan menyertakan bukti identitas diri

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan/ Front Office	Petugas Informasi	PPID Utama PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan					1. Formulir permohonan keberatan informasi public yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, lengkap dengan fotokopi atau scan 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 mengemukakan pasal 9 UU KIP	
2.	1) Mencatat pangajuan 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 hardcopy dan softcopy	
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	
4.	1) Memilah pengajuan keberatan					1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan	1 Hari Kerja		

	<p>2) Menanggapi dengan menguatkan atas jawaban PPID melalui PLID</p> <p>3) Menanggapi dengan memperbaiki jawaban PPID melalui PLID</p> <p>4) PLID melalui RPID menyampaikan tanggapan kepada pengaju keberatan</p>	 <pre> graph TD A{ } -- Y --> B[Selesai] A -- N --> C[] C --> B </pre>			<p>informasi yang telah diisi lengkap</p> <p>2) DIDP yang telah diumumkan dan dilengkapi</p>			
5.	<p>Menyampaikan tanggapan tertulis, baik melalui surat, email atau lainnya sesuai dengan pengaju keberatan</p> <p>1) Mengkoreksi atau memperbaiki jawaban PPID melalui PLID dengan memberikan informasi baru yang dapat disalin/dikopi dan/atau boleh melihat dan mengetahui</p> <p>2) Menguatkan jawaban PPID melalui PLID dengan bukti pendukung sesuao jawaban PPID sebelumnya</p>	 <pre> graph TD A[] --> B[Selesai] </pre>			<p>1) Informasi publik yang diberikan dengan disalin/dikopi dipastikan masuk klasifikasi terbuka dan wajib diumumkan sesuai pada dokumen DIP</p> <p>2) Informasi publik hanya boleh dilihat dan diketahui dipastikan masuk klasifikasi terbuka dan wajib tersedia setiap saat sesuai pada dokumen DIDP</p>	3 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>	