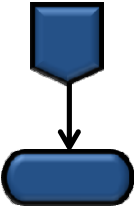


Lampiran III : Keputusan CAMAT JENAWI
Nomor : 000.8.3.3 / 63 Tahun 2024
Tanggal : 25 Oktober 2024

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI	Nomor SOP	000.8.3.3 / 3
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	25 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	25 Oktober 2024
	Disahkan oleh	 CAMAT JENAWI ARDIANSAH, S.S.T.P.,M.M. Pembina Tk.I NIP. 19790709 199810 1 002
	Nama SOP	SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Permohonan Informasi Publik
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengolahan Layanan Informasi dan Dokumentasi dilingkungan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.		1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan Publik 2. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data 3. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada 4. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana 5. Mengetahui tugas fungsi dan mekanisme pembuatan laporan
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan Kantor:
1. SOP Pelayanan Informasi Publik yang Datang Langsung 2. SOP Pelayanan Informasi Publik Melalui Website dan Media Sosial 3. SOP Pembuatan Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik		1. Komputer dengan koneksi internet 2. ATK 3. Printer 4. Buku Tamu 5. Formulir Permohonan Keberatan
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Apabila Pelayanan Informasi tidak sesuai dengan SOP, maka dapat mengakibatkan terjadinya sengketa informasi.		1. Setiap pemohon informasi dicatat dalam register permohonan informasi publik 2. Dalam memberikan informasi petugas wajib berpedoman pada Daftar Informasi yang dikecualikan 3. Disimpan sebagai data manual atau Elektronik.

PELAYANAN PENGAJUAN KEBERATAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Anggota Sekretariat PPID	Pengelola Data dan Klarifikasi Informasi	PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang mengisi buku tamu dan mengisi Formulir					Buku tamu dan Formulir Pengajuan Keberatan	5 menit	Buku tamu dan Formulir Pengajuan Keberatan yang terisi	
2.	Menerima Pengajuan Keberatan Informasi Publik dari masyarakat, meregister Pengajuan Keberatan ke dalam buku register kemudian menyerahkan pengaduan tersebut kepada Petugas Pengelola Data dan Klarifikasi Informasi.					Buku Agenda / Hard disk lokal komputer.	5 menit	Arsip data diri Pemohon dan Pengajuan keberatan Informasi Publik	
3.	Mengklasifikasi Pengajuan Keberatan Informasi Publik.					Data pemohon lengkap dan Pengajuan Keberatan Informasi Publik jelas dari pemohon.	5 menit	Laporan Pengajuan Keberatan Informasi Publik	
4.	Koordinasi dengan PPID Pelaksana atas Pengajuan Keberatan Informasi Publik dari Pelapor Untuk tindaklanjut dibawah wewenang PPID Pelaksana.					sumber informasi	1 Hari	Tanggapan Pengajuan Keberatan Informasi Publik	
5.	Pengajuan Keberatan dapat di jawab oleh Pengelola Data dan Klarifikasi Informasi		 			Materi Tanggapan Keberatan Pengajuan Informasi Publik	5 Menit	Tanggapan Pengajuan Keberatan Informasi Publik	Wajib : Tanggapan Pengajuan Keberatan Informasi Publik disampaikan dengan bahasa indonesia yang baik dan benar.

6.	Pelapor mendapatkan tanggapan Pengajuan Keberatan Informasi Publik dari pengelola data dan Klarifikasi Informasi.					Tanggapan Keberatan Pengajuan Informasi Publik		Tanggapan Pengajuan Keberatan Informasi Publik	Bisa di sarankan untuk mengunjungi situs-situs dan portal yang tersedia untuk informasi lain.
 KEGIATAN MULAI DAN AKHIR		 KEGIATAN EKSEKUSI	 KEGIATAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN					 ARAH KEGIATAN	