

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	SEKRETARIS DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KARANGANYAR SELAKU PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU KABUPATEN KARANGANYAR HARTONO, S.Sos., M.M.
	Nama SOP	SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. PP No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP; 3. Perki Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi; 4. Perki No 2 Tahun 2010 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi; 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	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	Peralatan / Perlengkapan
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	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				Mutu Baku		Keterangan	
		Petugas Pelayanan/Front Office	Petugas Informasi	PPID Utama PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu		Output
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 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 Kebertan 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 Pembantu 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.	(1). Memilah pengajuan keberatan. (2). Menanggapi dengan menguatkan atas jawaban PPID melalui PLID (3). Menanggapi dengan memperbaiki jawaban PPID melalui PLID. (5) PLID melelalui 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) Mengkoreksi atau memperbaiki jawaban PPID melalui PLID dengan memberikan informasi baru yang dapat disalin / dicopy.dan/atau boleh melihat dan mengetahui (2) Menguatkan jawaban PPID melalui PLID dengan bukti pendukung sesuai jawaban PPID sebelumnya. (3) Menanggapi pengaju yang langsung keberatan sesuai dengan ketentuan UU KIP melalui Tim Pertimbangan.	<pre> graph TD A[SELESAI] --> B[SURAT PENOLAKAN] C{{3}} --> B </pre>			1. Informasi publik yang diberikan dengan disalin / dicopy dipastikan masuk klasifikasi terbuka dan wajib diumumkan sesuai pada dokumen DIDP. 2. Informasi publik yang hanya boleh dilihat dan diketahui dipastikan masuk klasifikasi terbuka dan wajib tersedia setiap saat sesuai pada dokumen DIDP	3 hari pada hari kerja	(1).Tanggapan atas pengajuan keberatan. (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.	
----	---	--	--	--	---	------------------------	---	--

SEKRETARIS DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KARANGANYAR
SELAKU PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
KABUPATEN KARANGANYAR

HARTONO, S.Sos., M.M.