





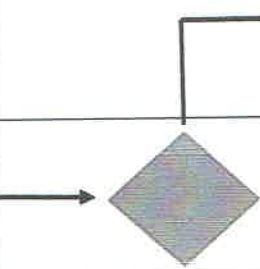





**SOP PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KARANGANYAR**

 <p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KARANGANYAR</p>	NOMOR SOP	: 487.22 / 006 / III / TAHUN 2018
	TANGGAL PEMBUATAN	: 19 MARET 2018
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 19 MARET 2018
	<p style="text-align: center;">  Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karanganyar § Drs. LARMANTO, M.Si NIP. 19580522 198003 1 006 </p>	
DISAHKAN OLEH		
NAMA SOP		Pengajuan Keberatan Informasi Publik
KUALIFIKASI PELAKSANA		
DASAR HUKUM 1. UU 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Permendagri 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemerintah Daerah; 3. Perki 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Perki 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.	1. Pemohon Informasi 2. Petugas Layanan Informasi 3. PPID Pembantu dan Tim 4. Atasan PPID Pembantu	
	KETERIKATAN: Tim PPID Dinas Komunikasi dan Informatika.	
PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 5. Komputer PC / Laptop 6. Printer 7. Ruang Pelayanan		
PENCATATAN DAN PENDATAAN: - Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>		
PERINGATAN: Agar dikoordinasikan dengan Tim PPID Dinas Komunikasi dan Informatika		

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	PPID Pembantu Dan Tim	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui <i>website</i> dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di <i>website</i> , (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.					1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampikan di <i>website</i> dan dapat diunduh, 2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan.	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	PPID Pembantu Dan Tim	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Pemohon Informasi dan menyampaikannya kepada Atasan PPID Pembantu					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4.	Memerintahkan kepada PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	PPID Pembantu Dan Tim	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	