

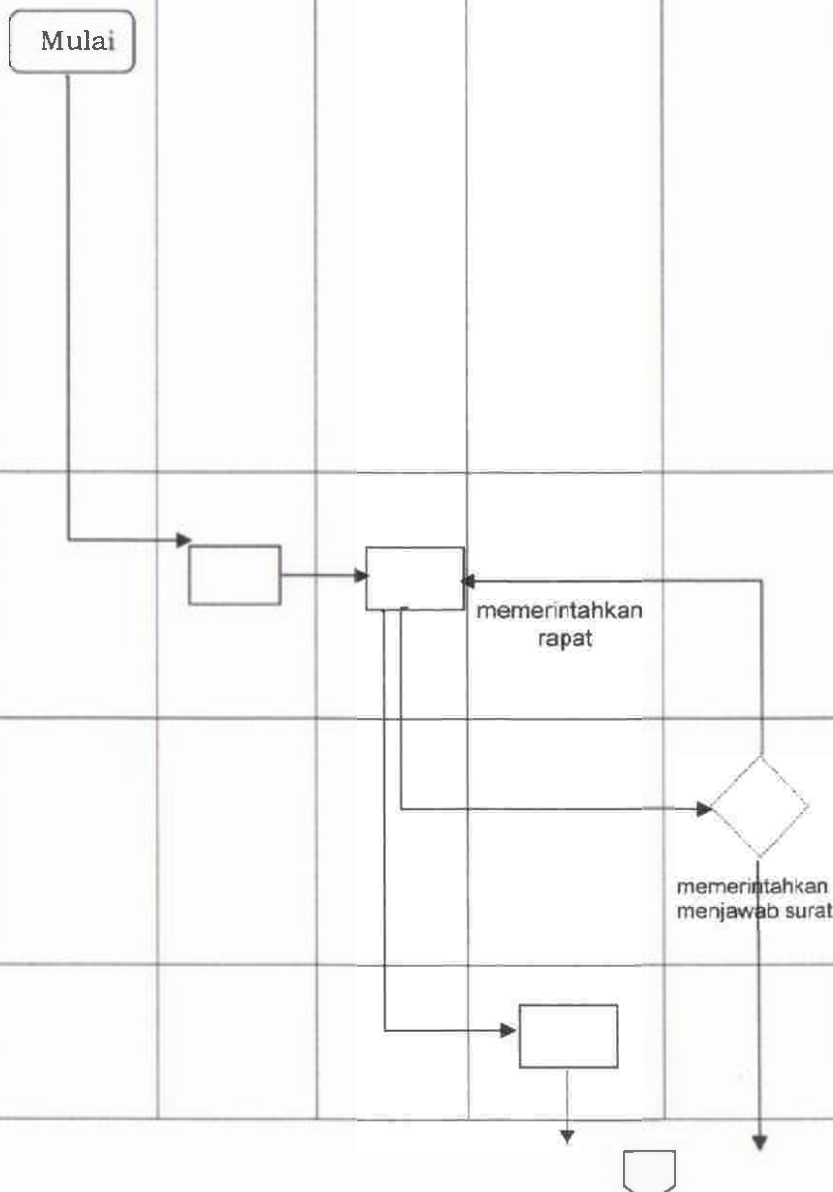


**PEMERINTAH
KABUPATEN KARANGANYAR**

Nomor SOP	000.8.3.3/18.14 TAHUN 2025
Tanggal pembuatan	6 April 2018
Tanggal revisi	15 Januari 2025
Tanggal pengesahan	20 Januari 2025
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KARANGANYAR  <u>ISNAIN NUR AZIZ, S.Kom</u> / Pembina Tk. I NIP. 197802102005011016
Nama SOP	SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum 1. UU 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 Publik; 4. Perda Kabupaten Karanganyar No. 10 Tahun 2022 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki pengetahuan tentang tata cara pelayanan informasi publik 2. Berkompeten dalam bidang teknologi dan informasi 3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan bidang/seksi terkait untuk menyusun informasi yang akan dipublikasikan
Keterkaitan 1. SOP Pelayanan Permintaan Informasi Publik 2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 4. SOP Uji Konsekuensi atas Informasi yang Dikecualikan	Peralatan / Perlengkapan 1. Media Komunikasi (telepon, website, media sosial, fax, sms, surat, tatap muka) 2. Komputer dengan jaringan internet 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan : Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam pelayanan terkait keberatan terhadap permohonan informasi publik.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Setiap proses pelayanan informasi, pemohon informasi wajib mengisi formulir permohonan informasi dan menyertakan bukti identitas diri. 2. Data/dokumen disiripkan sebagai data elektronik dan manual

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Pemohon Informasi	Petugas Informasi	PPID	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	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 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 dengan memeriksa data pengajuan permohonan, dan/atau karena tidak mengumumkan pasal 9 UU KIP	
2. (1) Mencatat pengajuan keberatan dari pemohon /peminta informasi yang mengajukan keberatan; (2) Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID melalui 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 pemohon informasi dan memerintahkan PPID Pelaksana untuk menjawab permohonan informasi, dan apabila diperlukan memerintahkan PPID untuk mengadakan rapat dengan PPID Pelaksana terkait.						Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	3 hari kerja	Koordinasi dengan PPID dan PPID Pelaksana sebelum menyampaikan ke Atasan PPID	
4. Menyelenggarakan rapat bersama PPID Pelaksana yang terkait untuk menyusun jawaban/tanggapan atas keberatan.						1. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap,	3 hari kerja	Konsep tanggapan tertulis	



						2. DIP yang telah diumumkan dan lengkap			
5.	Menyusun tanggapan tertulis, baik melalui surat, email, atau lainnya sesuai dengan kanal yang dipergunakan oleh pengaju keberatan.					Konsep tanggapan tertulis	6 hari kerja	Notulen hasil rapat	
6.	Menyampaikan tanggapan tertulis, baik melalui surat, email, atau lainnya sesuai dengan kanal yang dipergunakan oleh pengaju keberatan.	Selesai				<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi publik yang diberikan dengan disalin/ difotokopi dipastikan masuk klasifikasi terbuka dan wajib diumumkan sesuai dokumen DIP. 2. Informasi publik yang hanya boleh dilihat dan diketahui dipastikan masuk klasifikasi terbuka dan wajib tersedia setiap saat sesuai dokumen DIP. 	3 hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanggapan atas pengajuan keberatan. 2. Diberikan atau dilihat Pertimbangan tertulis untuk informasi publik yang terbuka dan wajib diumumkan dan/atau hanya bisa dilihat dan diketahui. 3. Ditolak dengan Uji konsekuensi dan uji kepentingan publik untuk informasi yang dikecualikan. 	