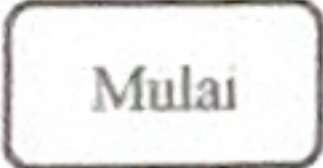
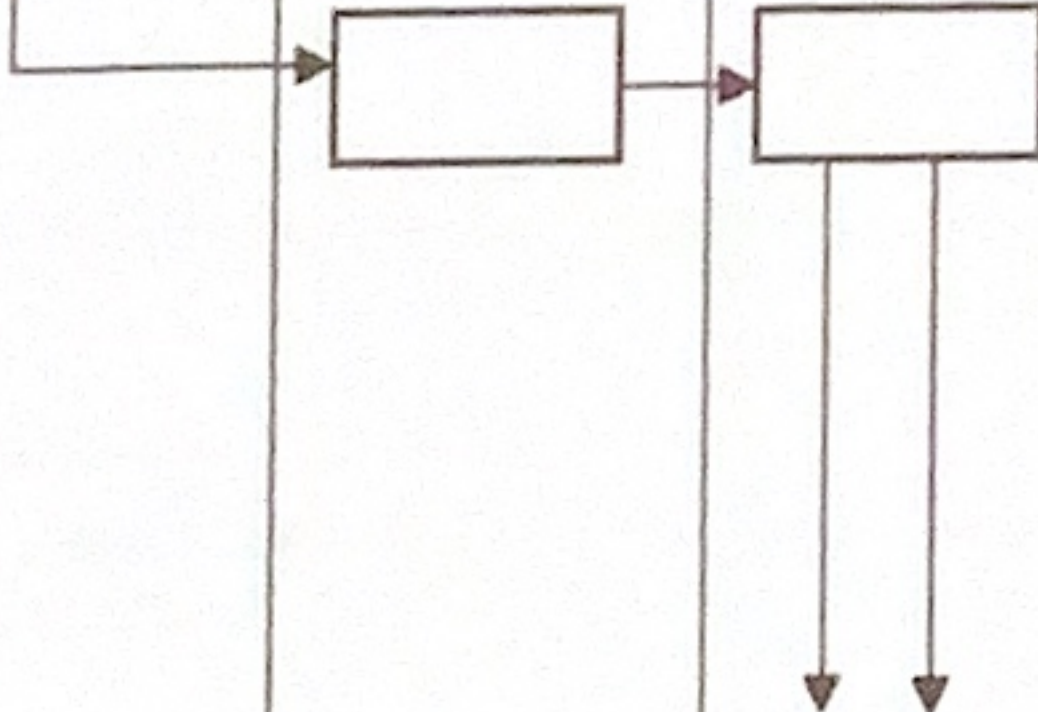




PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

	Nomor SOP	481.6/462.2.14
	Tanggal Pembuatan	10 Maret 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	10 Maret 2025
	Disahkan Oleh :	Kepala Dinas permades  SUNDORO BUDHI KARYANTO, S.Sos., M.A.P. NIP. 19720620 199203 1 002
	Judul 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 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	1. Memiliki pengetahuan tentang tata cara pelayanan informasi public 2. Berkompeten dalam bidang teknologi dan informasi 3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan bidang/seksi terkait untuk menyusun informasi yang akan dipublikasikan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
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	1. Media Komunikasi (telepon, website, media sosial, fax, sms, surat, tatap muka) 2. Komputer dengan jaringan internet 3. Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam pelayanan terkait keberatan terhadap permohonan informasi publik.	1. Setiap proses pelayanan informasi, pemohon informasi wajib mengisi formulir permohonan informasi dan menyertakan bukti identitas diri. 2. Data/dokumen disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

NO	Uraian Prosedur	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pemohon Informasi	Petugas Informasi	PPID	PPID Pelaksana	Atasan Pelaksana	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 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				Memerintahkan rapat		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	



	atasan PPID melalui PPID.								
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 Atasa
4	Menyelenggarakan rapat bersama PPID Pelaksana yang terkait untuk menyusun jawaban/tanggapan atas keberatan.						1. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap 2. DIP yang telah diumumkan dan lengkap	3 hari kerja	Konten Konsep tanggapan tertulis
5	Menyusun tanggapan tertulis, baik melalui surat, email, atau lainnya sesuai dengan kanal yang digunakan oleh pengaju keberatan.						Konsep tanggapan tertulis lengkap	6 hari kerja	Notulen hasil rapat
6	Menyampaikan tanggapan tertulis, baik melalui surat, email, atau lainnya sesuai dengan kanal yang digunakan oleh pengaju keberatan.						1. Informasi publik yang diberikan disalin/difotokopi dipastikan masuk klasifikasi terbuka dan wajib	3 hari kerja	1. Tanggapan atas pengajuan keberatan. 2. Diberikan atau dilihatkan Pertimbangan tertulis untuk

Selesai

							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.		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.	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--