

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN
KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
KECAMATAN KARANGRAYUNG

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas PPID	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan permohonan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan					- Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik - Fotokopi Kartu Identitas Pemohon	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang telah diisi dan dilengkapi kartu identitas diri pemohon	
2	Melakukan register formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi PPID Pembantu					Semua data Pemohon Informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah dibuat dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Memeriksa pengajuan formulir keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID Pembantu					Semua data Pemohon Informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah dibuat dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
4	Menganalisa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi			Tidak		Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang sudah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
5	memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi					-Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang sudah diisi lengkap - DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat Perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permohonan informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi	
6	memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasa PPID, jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP, Atasan PPID akan menjawab					Dokumen informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau dokumentasi 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	



 KECAMATAN KARANGRAYUNG

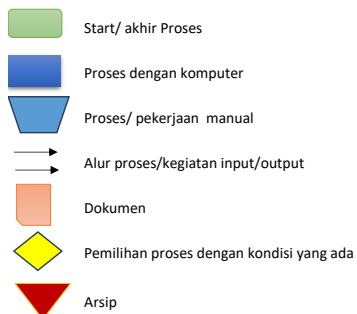


ARIF EFENDI ZARKASI, S.STP,M.Si

 NIP. 19820310 200012 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN
DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)
KECAMATAN KARANGRAYUNG

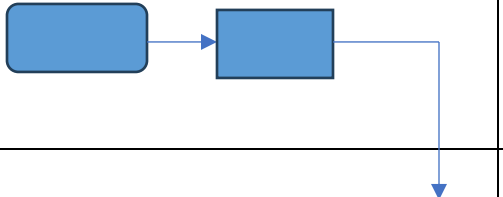
No	Aktivitas	Pelaksana					Waktu	OUTput	Keterangan
		PPID	Bidang/ Sekretariat	KIP	Dinas Kominfo	Camat Karangrayung			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mulai								
2	Mengidentifikasi informasi publik						6 hari	Informasi Publik	
3	Memilah jenis data dan informasi klarifikasi terbuka tertutup						1 hari	berkas	
4	Memilah jenis data dan informasi klasifikasi terbuka sesuai dengan sifat penyampaian (serta merta, setiap saat dan berkala)						1 hari	berkas	
5	Memilah jenis data dan informasi klasifikasi tertutup dikecualikan untuk diklasifikasi sesuai dengan batas waktu pengecualian						1 hari	berkas	
6	Menyusun draft Daftar Informasi Publik (DIP)						2 hari	Draft DIP	
7	Melaksanakan rapat pembahasan Daftar Informasi Publik (DIP)						2 jam	Notulen Rapat	
8	Menyusun konsep Daftar Informasi Publik (DIP) hasil Pembahasan						1 hari	Konsep DIP	
9	Melaksanakan uji konsekuensi informasi yang dikecualikan						3 jam	Surat	
10	Menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP)						1 jam	DIP	
11	Selesai								




 CAMAT KARANGRAYUNG

ANDI ZARKASI, S.STP,M.Si
 NIP. 19820310 200012 1 001

SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik Sebelum Permohonan Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Atasan PPID	PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPID berkoordinasi dengan pejabat pada unit kerja yang menguasai dan mengelola informasi tertentu untuk melakukan Pengklasifikasian Informasi Publik					Daftar Informasi yang dikecualikan dari PPID Pembantu SKPD dan BUMD	Setiap saat	Rekapitulasi klasifikasi informasi yag dikecualikan dari PPID Pembantu SKPD dan BUMD	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, Keputusan dan kepentingan umum					Dasar hukum : UU No. 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2017	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Membuat pertimbangan tertulis secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi Publik tertentu dikecualikan					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan dikecualikan dan disusun berita acara pengujian konsekuensi	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak uji konsekuensi dilaksanakan	Berita acara pengujian konsekuensi	
4	Hasil pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud dilaporkan kepada pimpinan Badan Publik untuk mendapatkan persetujuan					Konsep Keputusan Atasan PPID Utama beserta lampiran klasifikasi informasi yang dikecualikan dan berita acara	Maksimal disahkan setelah 1 bulan pelaksanaan Uji Konsekuensi	Penetapan Keputusan Atasan PPID Utama beserta lampiran klasifikasi informasi yang dikecualikan dan berita acara yang telah ditandatangani dan disahkan	

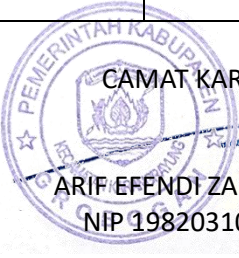
CAMAT KARANGRAYUNG



ARIF EFENDI ZARKASI, S.STP, M.Si
NIP.19820310 200012 1 001

SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SAAT ADA PERMOHONAN INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi / dokumen yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi					Berkas permohonan informasi/ dokumen dari pemohon informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, Keputusan dan kepentingan umum					Dasar hukum : UU No. 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi / dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	
4	Menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi / dokumen dinyatakan rahasia.					Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi / dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi public yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	


CAMAT KARANGRAYUNG
ARIF EFENDI ZARKASI, S.STP, M.Si
NIP 19820310 200012 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
KECAMATAN KARANGRAYUNG

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Petugas Informasi	Atasan PPID	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima permohonan informasi publik dari pemohon yang datang langsung ataupun melalui surat permohonan yang dikirimkan via pos, fax, email ataupun media sosial yang ada	mulai				Formulir Permohonan Informasi	15	RegisterPermohonan Informasi Publik, Tanda Terima Permohonan Informasi	Permohonan informasi yang diterima oleh OPD, maka PPID Pembantu harus segera menyerahkan permohonan informasi kepada atasan PPID paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak penerimaan permohonan dimaksud
2	Mengidentifikasi informasi yang diminta apabila informasi tercantum dalam Daftar Informasi Publik (DIP), permohonan di proses apabila informasi tidak tercantum dalam DIP petugas Pelayanan memberikan surat pemberitahuan tertulis melalui petugas pelayanan					Permohonan, kelengkapan dan DIP		Permohonan di proses/tidak di proses	
3	Menyampaikann informasi yang diminta pemohon kepada OPD penguasa informasi/dokumentasi melalui PPID Pembantu					Permohonan Informasi		Surat Atasan PPID tentang permintaan informasi kepada OPD	
4	Memberikan jawaban atas permintaan informasi dari atasan PPID, apabila informasi					Surat Atasan PPID tentang permintaan informasi	180	Surat jawaban atas permintaan Atasan PPID	
5	Menganalisa apakah perlu pertimbangan/uji konsekuensi dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik					Surat jawaban atas permintaan Informasi Atasan PPID	30	Keputusan memerlukan uji konsekuensi dari Tim atau tidak	
6	Menyampaikan permintaan informasi kembali kepada OPD penguasa informasi/dokumentasi tersebut melalui PPID Pembantu					Surat Permintaan Informasi Publik dari Atasan PPID	60	Salinan Informasi Publik	
7	Menyampaikan Salinan Informasi kepada Atasan PPID					Salinan Informasi Publik	120	Salinan Informasi Publik	
8	Menyiapkan Pemberitahuan Tertulis					Salinan Informasi Publik	30	Draft Pemberitahuan tertulis	
9	Memeriksa dan menandatangani Pemberitahuan Tertulis					Draft Pemberitahuan tertulis	15	Pemberitahuan Tertulis	
10	Menyampaikan Pemberitahuan tertulis dan Salinan Informasi kepada pemohon					Salinan Informasi Publik, Pemberitahuan tertulis	30	Tanda terima Salinan Informasi Publik	
11	Melengkapi Register Permohonan Informasi Publik	selesai				Pemberitahuan tertulis, Tanda terima salinan informasi publik	15	Register Permohonan Informasi Publik	

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGRAYUNG
KARANGRAYUNG
BAGIAN

ARIF EFENDI ZARKASI, S.STP,M.Si
NIP. 19820310 200012 1 001

SOP FASILITAS KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy.scan identitas diri (NIK)	
2	Menetapkan Tim fasilitas sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleg PPID Pembantu							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	Diketahui oleh Atasan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis sari atasan PPID		
4	Menerima laporan proses penanganan sengketa informasi								
5	Melakukan Upaya penyelesaian sengketa Informasi Publik								

CAMAT KARANGRAYUNG



ARIF EFENDI ZARKASI, S.STP, M.Si

NIP.19820310 200012 1 001

