



DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA  
KABUPATEN KLATEN

|                    |                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP          |                                                                                                                                                                                                         |
| TANGGAL PEMBUATAN  |                                                                                                                                                                                                         |
| TANGGAL REVISI     |                                                                                                                                                                                                         |
| TANGGAL PENGESAHAN |                                                                                                                                                                                                         |
| DI SAHKAN OLEH     | kepala Dinas Komunikasi dan Informatika<br>Kabupaten Klaten<br><br><b>ARIS PRAMANA, SE, MM</b><br>Pembina Tk. I/IV b |
| NAMA SOP           | PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK                                                                                                                                                                    |

| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li><li>2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li><li>3. Perki No 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li><li>4. Perki No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li><li>5. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah.</li><li>6. Perda Kabupaten Klaten Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik</li><li>7. Perbup Nomor 61 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Perbup Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Klaten</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal Sarjana</li><li>2. Menguasai Tata Pembukuan</li><li>3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima</li><li>4. Memiliki Tata Krama</li></ol> |

| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PERALATAN / PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Masyarakat yang Membutuhkan informasi Publik dari Pemerintah                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir isian</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. ATK</li> </ol>                                                                  |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik</li> <li>2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai</li> <li>3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Di simpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy</li> <li>2. Dicatat pada buku rekap informasi</li> <li>3. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</li> </ol> |

SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

| NO. | Kegiatan                                                                                                                                                   | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                   | Komisi Informasi | Pendukung                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                    |                                                                                                       | Keterangan |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                            | Pemohon informasi                                                                 | PPID atau PPID PEMBANTU                                                             | Atasan PPID                                                                       |                  | 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,<br>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 fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama Pemerintah Kabupaten Klaten |                                                                                   |                                                                                     |  |                  |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                    | Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan                              |            |
| 3.  | Diketahui oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pelaksana terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta                         |                                                                                   |  |                                                                                   |                  |                                                                                                                                                                                                                           | Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan       |                                                                                                       |            |

|    |                                                         |  |  |                                                                                    |                                                                                     |  |                           |                                                     |  |
|----|---------------------------------------------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------|-----------------------------------------------------|--|
|    | JFU yang sesuai dengan kebutuhan                        |  |  |                                                                                    |                                                                                     |  | tertulis dari Atasan PPID |                                                     |  |
| 4. | Menerima laporan proses penanganan sengketa informasi   |  |  |  |                                                                                     |  |                           | Laporan proses penanganan Sengketa Informasi Publik |  |
| 5. | Melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik. |  |  |                                                                                    |  |  |                           | Hasil penyelesaian Sengketa Informasi Publik        |  |