

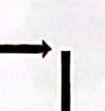
Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi (PPID)
Kabupaten Grobogan



Standar Operasional Prosedur (SOP)
Penanganan Keberatan Informasi Publik

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Keberatan Informasi dan Dokumentasi Publik

	NOMOR SOP	:	000.8.3.3 / 201 / 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	:	23 April 2024
	TANGGAL REVISI	:	23 April 2024
	TANGGAL EFEKTIF	:	25 April 2024
	DISAHKAN OLEH	:	PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) KABUPATEN GROBOGAN
	NAMA SOP	:	Penyusunan Daftar dan Dokumentasi Informasi Publik
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. UU No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik		1. Memahami tugas dan wewenang PPID 2. Memahami Peraturan Keterbukaan Informasi Publik 3. Memahami Prosedur Permohonan Informasi 4. Menguasai Administrasi Perkantoran 5. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Internet	
KETERIKATAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
- SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik - SOP Uji Kompetensi Informasi Publik - SOP Penanganan keberatan Informasi Publik - SOP Fasilitas Sengketa Informasi		1. Lembaran kerja dan Rencana kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN		PENCATATAN dan PENDATAAN	
		disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID dan PPID PELAKSANA	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	output	
1	Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi baik secara langsung maupun tidak langsung					1) Formulir pengajuan keberatan informasi yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di <i>website</i> 2) <i>Fotocopy</i> atau scan identitas diri (KTP) pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas data diri (KTP)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID					Semua data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>sofcopy</i>	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan Informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID PELAKSANA	

4	Memerintahkan PPID dan 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 jam da kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID PELAKSANAK untuk memenuhi permintaan pemohonan informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID untuk menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi					Dokumen / Informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakandari PPID atau PPID PELAKSANA karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari jam dan kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	