
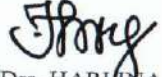


**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) UTAMA  
KABUPATEN GROBOGAN**

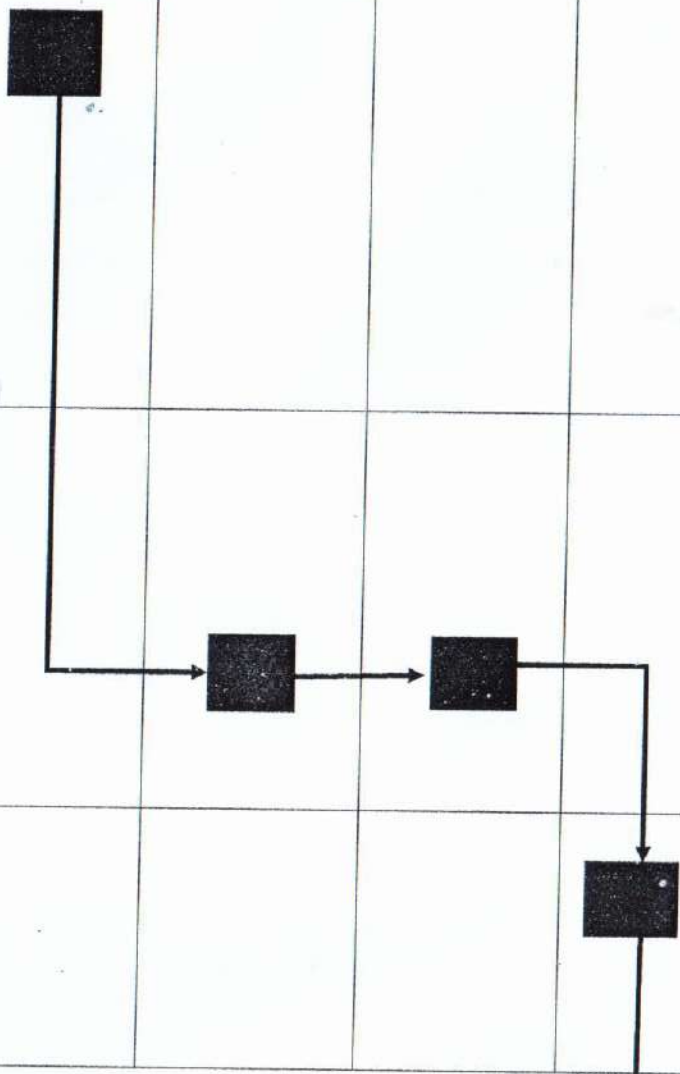


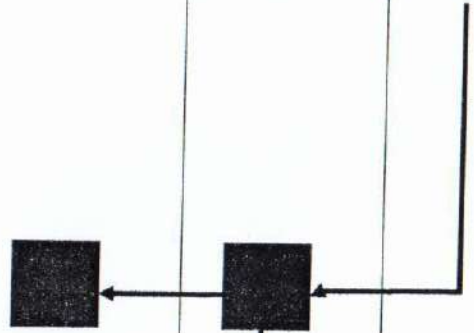

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

 <p>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Kabupaten Grobogan</p>	NOMOR SOP	: 04/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	: 20 Desember 2017
	TANGGAL REVISI	: 20 Desember 2017
	TANGGAL EFEKTIF	: 20 Desember 2017
	DISAHKAN OLEH	: Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Kabupaten Grobogan   Dra. HARLOHA Pembina NIP. 196506121993012001
NAMA SOP		PENANGANAN KEBERATAN 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 Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.		1. Memahami tugas dan wewenang PPID. 2. Memahami peraturan keterbukaan informasi publik 3. Memahami prosedur penanganan keberatan informasi publik. 4. Menguasai administrasi perkantoran. 5. Mampu mengoperasikan computer dan internet.
KETERIKATAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
- SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik - SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik - SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik - SOP Fasilitasi Sengketa Informasi		1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term Of Reference</i> 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 atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Informasi meyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi baik secara langsung maupun tidak langsung	■				(1)Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID		■	■		Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di- <i>file</i> dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</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 pembantu	



4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.				<p>(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap,  (2) DIP yang telah diumumkan</p>	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon 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 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	