

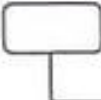

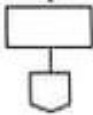



SOP FASILITASI KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN	Nomor SOP	SOP/10-PPID/2022
	Tgl. Pembuatan	1-Feb-22
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1-Feb-22
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN GROBOGAN  <u>PRADANA SETYAWAN, S.PT, MP</u> <u>NIP. 19760626 200501 1 011</u>
Nama SOP	Fasilitasi Keberatan Informasi Publik	
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksana
1 UU 14 Tahun 2008 2 UU 25 Tahun 2009 3 UU 23 Tahun 2013 4 Perbup No 25 Tahun 2015 5 Perki 1 Tahun 2021	Memahami UU KIP dan aturan perundangan pendukungnya Memahami jenis dan klasifikasi informasi	
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik	1. Perangkat Keras: Komputer, Printer dan ATK 2. Jaringan Internet 3. Rekapitulasi/ daftar informasi publik dari SKPD dan Unit Kerja	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Adanya kejelasan informasi yang dapat disampaikan kepada publik atau tidak sesuai aturan perundangan	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon Informasi	Atasan PPID Pembantu	Bidang Penyelesaian Sengketa dan Informasi	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan tertulis kepada atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi terregistrasi.					<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik. - Fotokopi Kartu Identitas Pemohon. 	- Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi.	- Berkas permohonan informasi yang telah dilengkapi dengan foto kopi identitas diri pemohon.	
2.	Menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Pembantu.							- Tanggapan tertulis dari atasan PPID Pembantu.	
3.	Diketuai oleh PPID Pembantu dan Anggota terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan.						- Dilakukan dalam waktu paling lambat 14 hari setelah diterimanya tanggapan tertulis PPID Pembantu.		

4.	Menerima laporan proses penanganan sengketa informasi.								
5.	Melakukan upaya penyelesaian sengketa informasi publik.				