

SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN</p>	Nomor SOP	SOP/09-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	Penanganan 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 perundangannya Memahami jenis dan klasifikasi informasi	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
SOP Pelayanan Permohonan Informasi	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	Petugas PPID	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan keberatan atas tidak terlayaninya permohonan informasi yang dibutuhkan.					<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik. - Fotokopi Kartu Identitas Pemohon. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pada hari dan jam kerja. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang telah diisi dan dilengkapi kartu identitas diri Pemohon. 	
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi PPID Pembantu.					<ul style="list-style-type: none"> - Semua data Pemohon Informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pada hari dan jam kerja. 	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah dibuat dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>. 	

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	Ya	- 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 Atasan 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.