







SOP FASILITASI KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN KECAMATAN PULOKULON <i>Jalan Raya Panunggalan No. 100 Telp.</i> <i>0292.7621023</i> e-mail : kecpulokulon@grobogan.go.id PANUNGGALAN (58181) </p>	Nomor SOP	555.3/03.4/2021
	Tgl. Pembuatan	4-Mar-21
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	4-Mar-21
	Disahkan Oleh	
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 SENGKETAN DAN INFROMASI	KOMISI INFROMASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengajuan tertulis kepada atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari sejak permohonan infromasi terregistrasi					. Formulir pengajuan keberatan infromasi publik . Fotocopy kartu identitas pemohon	. pada hari dan jam kerja, maksimal 10 hari kerja sejak permohonan infromasi terregistrasi	. Berkas permohonan informasi yang telah dilengkapi dengan fotocopy identitas dari pemohon	
2	Menetapkan Tim fasilitasi sengketa infromasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Pembantu							. Tanggapan tertulis dari Atasan PPID Pembantu	
3	Deketahui oleh PPID Pembantu dan anggota terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan						. Dilakukan paling lambat 14 hari setelah diterimanya tanggapan tertulis PPID Pembantu		
4	Menerima laporan proses penanganan sengketa informasi								
5	Melakukan upaya penyelesaian sengketa informasi publik				