



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
KECAMATAN GUBUG

Jl. Bhayangkara No. 32 No. Telp (0292) 333301 Gubug Kode Pos 58164
Website : <https://gubug.kec.grobogan.go.id> e-mail : kecgubug@grobogan.go.id

KEPUTUSAN CAMAT GUBUG
KABUPATEN GROBOGAN
NOMOR : 487.22/37/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
KECAMATAN GUBUG KABUPATEN GROBOGAN

CAMAT GUBUG
KABUPATEN GROBOGAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Kecamatan Gubug Kabupaten Grobogan yang optimal diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Gubug Kabupaten Grobogan tentang Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Kecamatan Gubug Kabupaten Grobogan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2013 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri;
14. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggara Pelayanan Publik;
15. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

16. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan;
17. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 44 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 34 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
18. Keputusan Bupati Grobogan Nomor : 487.22/315/2017 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Bupati Grobogan Nomor : 487.22/730/2021 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Bupati Grobogan Nomor : 487.22/315/2017 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi;
19. Keputusan Camat Gubug Kabupaten Grobogan Nomor : 487.22/07/2022 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu serta Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pembantu Kecamatan Gubug Kabupaten Grobogan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Kecamatan Gubug Kabupaten Grobogan, sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan di Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Kecamatan Gubug Kabupaten Grobogan;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Purwodadi

Pada tanggal : 3 Oktober 2022

CAMAT GUBUG



BAMBANG SUPRIYADI

Tembusan : dikirim kepada Yth.

1. Bupati Grobogan sebagai laporan.
 2. Sekda Kabupaten Grobogan sebagai laporan.
 3. Inspektur Kabupaten Grobogan.
 4. Kasubag Umum dan Kepegawaian Kec. Gubug Kabupaten Grobogan.
 5. Arsip.
-

Lampiran : Keputusan Camat Gubug
Kabupaten Grobogan

Nomor : 487.22/37/2022

Tanggal : 3 Oktober 2022

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
KECAMATAN GUBUG KABUPATEN GROBOGAN

NO.	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KETERANGAN
1	2	3
1.	Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik	
2.	Pelayanan Permohonan Informasi Publik	
3.	Uji Konsekuensi Informasi Publik	
4.	Penanganan Keberatan Informasi Publik	
5.	Fasilitasi Sengketa Informasi	

Ditetapkan di : Gubug

Pada tanggal : 3 Oktober 2022

CAMAT GUBUG





BAMBANG SUPRIYADI



Lampiran : Keputusan Camat Gubug Kabupaten Grobogan
Nomor : 487.22/37/2022
Tanggal : 3 Oktober 2022

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN TUGAS
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
KECAMATAN GUBUG KABUPATEN GROBOGAN**

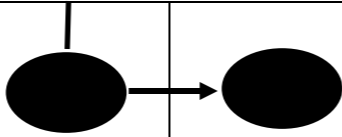
1. PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

 Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Kecamatan Gubug Kabupaten Grobogan	NOMOR SOP	: 487.22/37/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	: 3 Oktober 2022
	TANGGAL REVISI	: 3 Oktober 2022
	TANGGAL EFEKTIF	: 3 Oktober 2022
	DISAHKAN OLEH	: Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Kecamatan Gubug Kabupaten Grobogan Camat Gubug  <u>BAMBANG SUPRIYADI, S.Sos.</u> NIP. 19680808 200604 1 008
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI 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 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.		1. Memahami tugas dan tanggungjawab PPID. 2. Memahami peraturan informasi publik. 3. Memahami teknis penyusunan daftar informasi. 4. Menguasai masalah administrasi perkantoran. 5. Mampu mengoperasikan computer dan internet.
KETERIKATAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
- SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik - SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik - SOP Penanganan Keberatan 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
		PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Kecamatan Gubug dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .				<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 14 Tahun 2008; - UU No. 25 Tahun 2009; - UU No. 23 Tahun 2014; - PP 61 Tahun 2010; - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013. - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021; 	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen Kecamatan Gubug	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi.				<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 14 Tahun 2008; - UU No. 25 Tahun 2009; - UU No. 23 Tahun 2014; - PP 61 Tahun 2010; 	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	

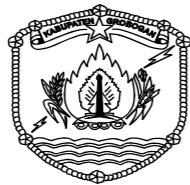

					<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013. - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021; 			
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat				Mengadakan rapat bersama menetapkan DIDP	Setelah DIDP terkumpul dari seksi – seksi di Kecamatan Gubug	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID Pembantu	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan



5	Mengunggah DIDP resmi ke <i>website</i> resmi Kecamatan Gubug maupun melalui sarana informasi lainnya serta ke PPID Utama Kabupaten Grobogan			<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen Kecamatan Gubug	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID Pembantu	Adanya konten DIDP di <i>website</i> Kecamatan Gubug	
---	--	--	---	---	---	--	--

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN TUGAS
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
KECAMATAN GUBUG KABUPATEN GROBOGAN**

2. PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 <p>Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Kecamatan Gubug Kabupaten Grobogan</p>	NOMOR SOP	:	487.22/37/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	:	3 Oktober 2022
	TANGGAL REVISI	:	3 Oktober 2022
	TANGGAL EFEKTIF	:	3 Oktober 2022
	DISAHKAN OLEH	:	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Kecamatan Gubug Kabupaten Grobogan Camat Gubug  <u>BAMBANG SUPRIYADI S.Sos.</u> NIP. 19680808 200604 1 008
NAMA SOP			PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> UU NO. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. UU NO. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. UU NO. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami tugas dan wewenang PPID. Memahami peraturan keterbukaan informasi publik Memahami prosedur permohonan informasi. Menguasai administrasi perkantoran. Mampu mengoperasikan computer dan internet. 	
KETERIKATAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ul style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik SOP Fasilitas Sengketa Informasi 		<ol style="list-style-type: none"> Lembaran kerja dan Rencana Kerja <i>Term Of Reference</i> Alat Tulis Kantor Jaringan Internet 	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
		<ul style="list-style-type: none"> Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> 	



No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID Pembantu	Seksi Kecamatan Gubug Kabupaten Grobogan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung maupun tidak langsung.					1) Formulir permohonan informasi yang tersedia dimeja pelayanan PPID Pembantu atau yang ditampilkan di <i>website</i> , 2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri foto copy / scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	





	Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan PPID Pembantu.						pemohon informasi secara tidak langsung		
3	PPID Pembantu meminta kepada Seksi di Kecamatan Gubug untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP untuk diberikan kepada pemohon informasi.				DIP yang telah ditetapkan oleh PPID Pembantu	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID Pembantu	DIP		
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi.				Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi		


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN TUGAS
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
KECAMATAN GUBUG KABUPATEN GROBOGAN**

3. UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

 <p>Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Kecamatan Gubug Kabupaten Grobogan</p>	NOMOR SOP	: 487.22/37/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	: 3 Oktober 2022
	TANGGAL REVISI	: 3 Oktober 2022
	TANGGAL EFEKTIF	: 3 Oktober 2022
	DISAHKAN OLEH	: Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Kecamatan Gubug Kabupaten Grobogan Camat Gubug  <u>BAMBANG SUPRIYADI, S.Sos.</u> NIP. 19680808 200604 1 008
NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU NO. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. UU NO. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. UU NO. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami tugas dan wewenang PPID. Memahami peraturan keterbukaan informasi publik Memahami prosedur uji konsekuensi informasi publik. Menguasai administrasi perkantoran. Mampu mengoperasikan computer dan internet.
KETERIKATAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ul style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik SOP Fasilitasi Sengketa Informasi 		<ol style="list-style-type: none"> Lembaran kerja dan Rencana Kerja <i>Term Of Reference</i> Alat Tulis Kantor Jaringan Internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
		- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>



No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen Atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi /dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi					Berkas permohonan informasi/dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2021	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau bukan. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/ Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia,					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka oleh publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/ dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	

	maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.							
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi dokumen dinyatakan rahasia.					Informasi/Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan

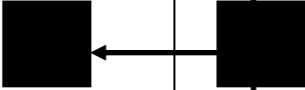
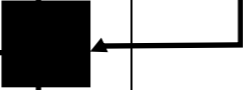
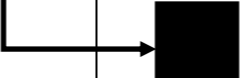
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN TUGAS
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
KECAMATAN GUBUG KABUPATEN GROBOGAN**

4. PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 <p>Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Kecamatan Gubug Kabupaten Grobogan</p>	NOMOR SOP	: 487.22/37/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	: 3 Oktober 2022
	TANGGAL REVISI	: 3 Oktober 2022
	TANGGAL EFEKTIF	: 3 Oktober 2022
	DISAHKAN OLEH	: Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Kecamatan Gubug Kabupaten Grobogan Camat Gubug  <u>BAMBANG SUPRIYADI, S.Sos.</u> NIP. 19680808 200604 1 008
NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 		<ol style="list-style-type: none"> 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 :
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik - SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik - SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik - SOP Fasilitasi Sengketa Informasi 		<ol style="list-style-type: none"> 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 Pembantu	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Informasi meyakinkan 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 Pembantu 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 Pembantu		■	■		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 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 Pembantu	



4	Memerintahkan PPID pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.				<p>(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah di umumkan</p>	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID Pembantu untuk menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon Informasi.				Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari 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	

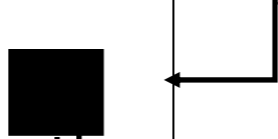
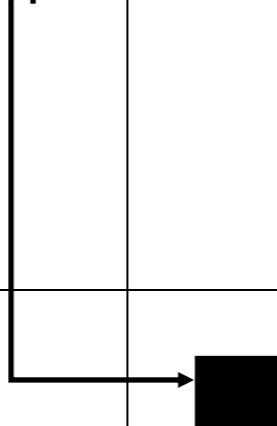
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN TUGAS
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
KECAMATAN GUBUG KABUPATEN GROBOGAN**

5. FASILITASI SENGKETA INFORMASI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) FASILITASI SENGKETA INFORMASI

 <p>Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Kecamatan Gubug Kabupaten Grobogan</p>	NOMOR SOP	: 487.22/37/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	: 3 Oktober 2022
	TANGGAL REVISI	: 3 Oktober 2022
	TANGGAL EFEKTIF	: 3 Oktober 2022
	DISAHKAN OLEH	: Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Kecamatan Gubug Kabupaten Grobogan Camat Gubug  <u>BAMBANG SUPRIYADLI S. Sos.</u> NIP. 19680808 200604 1 008
NAMA SOP	FASILITASI SENGKETA INFORMASI	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU NO. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. UU NO. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. UU NO. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami tugas dan wewenang PPID. Memahami peraturan keterbukaan informasi publik Memahami prosedur fasilitasi sengketa informasi. Menguasai administrasi perkantoran. Mampu mengoperasikan computer dan internet.
KETERIKATAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ul style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik 		<ol style="list-style-type: none"> Lembaran kerja dan Rencana Kerja <i>Term Of Reference</i> Alat Tulis Kantor Jaringan Internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
		- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID Pembantu dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi					(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 Informasi yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Atasan PPID Pembantu menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi, untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi							Tanggapan tertulis dari Atasan PPID Pembantu perihal informasi yang disengketakan	

3	Tim fasilitasi sengketa informasi pejabat terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID		
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID Pembantu								
5	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID Pembantu dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi		