



**PPID**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**  
**KABUPATEN GROBOGAN**  
**STANDAR OPERASI PROSEDUR (SOP)**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN GROBOGAN**  
**JL. GAJAHMADA NO. 32 PURWODADI 58111**

<b>PPID</b>	Nomor SOP	05/PPID/02/2019
	Tanggal Pembuatan	3 Februari 2019
	Tanggal Revisi	7 Februari 2022
	Tanggal efektif	8 Februari 2022
	Disahkan oleh	<b>KEPALA DPUPR</b>
	Nama SOP :	<b>FASILITASI KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1.	1. Pendidikan minimal SLTA	
2.	2. Memiliki Pengetahuan tentang Kepegawaian dan Surat Menyurat	
3.	3. Memiliki kemampuan teknis	
4.	4. Memiliki integritas	
5.		
6.		
7.		
8.		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. PPID Utama	1. Komputer	
2. PPID Pelaksana	2. Printer	
3. Pemohon Informasi	3. ATK	
	4. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan	
Pencapaian SOP dalam keadaan normal	Setiap hari kerja	

SOP FASILITASI KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi.					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 7 (tujuh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	PPID Pelaksana memfasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	PPID Pelaksana beserta Sekretariat PPID, 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	Menerima laporan proses penanganan sengketa informasi								
5	Melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik.								



Start/Akhir Proses Proses



Alur Proses Kegiatan



Pengambilan Keputusan Dokumentasi



Dokumentasi



Proses/Kembali



Lanjut/Perpindahan aktifitas halaman File manual/hard copy



Soft copy



Hard copy