



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK
DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN GROBOGAN

Nomor SOP	:	SOP/ 300.2.11/ 0431/ III/ 2026
Tanggal Pembuatan	:	3 Maret 2026
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan/ Efektif	:	3 Maret 2026

Disahkan oleh
KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN GROBOGAN

dr. EDI MULYANTO, M.Kes., Sp.S, M.Si.Med.
NIP. 197210112002121001

Nama SOP	:	Penanganan Keberatan Informasi Publik
----------	---	---------------------------------------

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2027 tentang pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Publik

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tugas dan wewenang PPID
2. Memahami Peraturan Keterbukaan Informasi Publik
3. Memahami Prosedur Permohonan Informasi
4. Menguasai Administrasi Perkantoran
5. Mampu Mengoprasikan Komputer dan Internet

Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Penyusunan daftar informasi dan dokumentasi publik 2. SOP Uji kompetensi informasi publik 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik 4. SOP Fasilitas sengketa informasi	1. Lembar kerja dan rencana kerja 2. Term of reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

DP3AKB KABUPATEN GROBOGAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon informasi	Bagian Registrasi	PPID dan PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi baik secara langsung maupun tidak langsung	Mulai				1. Formulir pengajuan keberatan informasi yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau yang di tampilkan di website 2. Fotocopy atau scan identitas diri (KTP) pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (KTP)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID					Semua data pemohon informasi di simpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	Pada hari jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di simpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di isi lengkap	Pada hari jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pelaksana	
4	Memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi					1. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap 2. DIP yang telah diumumkan	Pada hari jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pelaksana untuk memenuhi permintaan	

								permohonan informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada atasan PPID untuk menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi				Selesai		Pada hari jam kerja	Informasi yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	