



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SEKRETARIAT DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
SETDA KABUPATEN GROBOGAN

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Gatot Subroto No. 6 Telp. (0292) 421040 (Hunting)
PURWODADI – GROBOGAN 58111

 PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	Nomor SOP	PROT.KOMPIM/04/IX/2026
	Tanggal pembuatan	20/07/2026
	Tanggal revisi	-
	Tanggal pengesahan	30/07/2026
	Disahkan oleh	Sekretaris Daerah
	Judul SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5 Peraturan Bupati Grobogan Nomor 34 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;		a. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan informasi publik. b. Memahami mekanisme pelayanan permohonan informasi publik dan penanganan keberatan. c. Memahami klasifikasi Informasi Publik serta Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan. d. Mampu melakukan telaah dan analisis terhadap Informasi Publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. e. Mampu mengoperasikan sarana dan media layanan informasi publik.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1 SOP Penyusunan, Pemutakhiran, dan Penetapan Daftar Informasi Publik. 2 SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 3 SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik. 4 SOP Fasilitasi Keberatan Informasi Publik		1 Komputer atau laptop 2 Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik 3 ATK 4 Dokumen Daftar Informasi Publik (DIP). 5 Dokumen Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK). 6 Buku Register Keberatan. 7 Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pengecualian informasi.
		Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, hak Pemohon Informasi Publik untuk mengajukan keberatan dapat tidak terpenuhi secara tepat waktu sehingga berpotensi menimbulkan sengketa Informasi Publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.		1 Seluruh pengajuan keberatan dicatat dalam Buku Register Keberatan. 2 Seluruh dokumen penanganan keberatan diadministrasikan, didokumentasikan, dan diarsipkan secara fisik dan/atau elektronik. 3 Dokumen tanggapan atas keberatan yang telah ditetapkan disimpan sebagai bagian dari administrasi layanan Informasi Publik.

SOP PENAYANGAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No.	Uraian Prosedur	Tahapan					Batas Waktu				
		Penyedia Informasi	Salah Penguatan dan Penguatan Informasi	PRO Began	Tan Penutupan	PRO Penerima	Asas PRO Penerima (Grafik)	Terminasi/Keputusan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyampaikan informasi yang berkaitan dengan publikasi kepada masyarakat umum melalui PRO Penerima.							Formasi informasi, melalui prosedur, dan dokumen pendukung lainnya.			
2	Menyampaikan informasi yang berkaitan dengan publikasi kepada masyarakat umum melalui PRO Penerima.							Formasi informasi, melalui prosedur, dan dokumen pendukung lainnya.	1 Hari Kerja		
3	Menyampaikan informasi yang berkaitan dengan publikasi kepada masyarakat umum melalui PRO Penerima.							Berita informasi yang telah diproses.	1 Hari Kerja		
4	Menyampaikan informasi yang berkaitan dengan publikasi kepada masyarakat umum melalui PRO Penerima.							Penerimaan informasi dan pengolahan data.	2 Hari Kerja		
5	Menyampaikan informasi yang berkaitan dengan publikasi kepada masyarakat umum melalui PRO Penerima.							Penyampaian informasi yang telah diproses.	2 Hari Kerja		
6	Menyampaikan informasi yang berkaitan dengan publikasi kepada masyarakat umum melalui PRO Penerima.							Penyampaian informasi yang telah diproses.	2 Hari Kerja		
7	Menyampaikan informasi yang berkaitan dengan publikasi kepada masyarakat umum melalui PRO Penerima.							Penyampaian informasi yang telah diproses.	1 Hari Kerja		
8	Menyampaikan informasi yang berkaitan dengan publikasi kepada masyarakat umum melalui PRO Penerima.							Penyampaian informasi yang telah diproses.	1 Hari Kerja		
9	Menyampaikan informasi yang berkaitan dengan publikasi kepada masyarakat umum melalui PRO Penerima.							Penyampaian informasi yang telah diproses.	1 Hari Kerja		
10	Menyampaikan informasi yang berkaitan dengan publikasi kepada masyarakat umum melalui PRO Penerima.							Penyampaian informasi yang telah diproses.	1 Hari Kerja		

