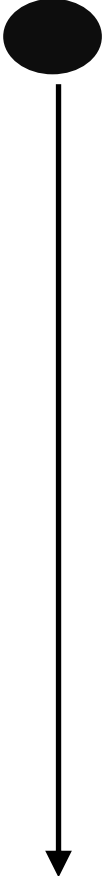




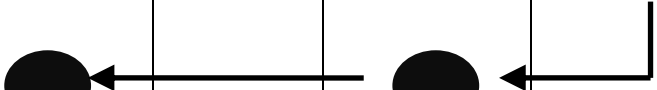
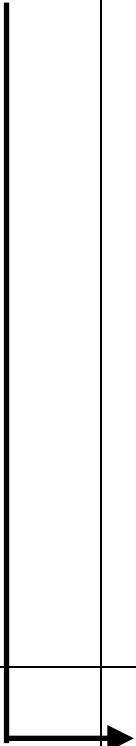

SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Pendukung | | | Ket |
|----|--|--|------------------------|-------------------------|-------------|--|--------------------------------|--|-----|
| | | Pemohon Informasi | Bagian Registrasi PPID | PPID atau PPID Pembantu | Atasan PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | <p>Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlaksananya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui:</p> <p>(1) Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK)</p> <p>(2) Melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website</p> <p>(3) Mengirim fax formulir permohonan</p> |  | | | | <p>(1) Formulir Pengajuan Keberatan informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh</p> <p>(2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang meng-ajukan keberatan</p> | <p>Pada hari dan jam kerja</p> | <p>Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri (NIK)</p> | |

SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|---|-------------------------|--|--|
| | informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID | | | | | | | | |
| 2 | Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID | | | | | 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 dan 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 dan PPID Pembantu | |

SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI

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

SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada pemohon informasi.</p> | | | | | <p>PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan</p> | | <p>atau surat penolakan kepada pemohon informasi</p> | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
Kabupaten Grobogan



Drs. SISWANTO, M.M.
NIP. 19640618 199403 1 005