



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

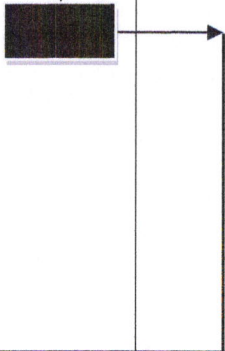
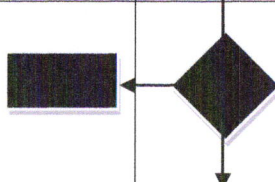
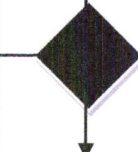


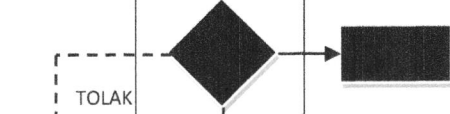
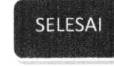
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

NOMOR SOP	:	067 / 06
TANGGAL PEMBUATAN	:	3 Februari 2020
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL PENGESAHAN	:	
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah	
NAMA SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik Secara Tertulis dan Tidak Tertulis	

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2014 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 4. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RKA dan DPA
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
	1. Lembaran kerja 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

SOP : Pelayanan Permohonan Informasi Publik Secara Tertulis

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			Pendukung			Keterangan
	Pemohon Informasi	PPID Pembantu	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Permohonan Informasi				1. Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID 2. KTP Pemohon Probadi/Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan 3. Akta Notaris/SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/organisasi 4. AD/ART Lembaga/Organisasi/Perusahaan 5. Surat Kuasa dari Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	-
2. Pengisian Formulir Permohonan				1. Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID 2. KTP Pemohon Probadi/Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan 3. Akta Notaris/SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/organisasi 4. AD/ART Lembaga/Organisasi/Perusahaan 5. Surat Kuasa dari Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan	1 (satu) jam	Pencatatan/ Register Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	Apabila data administrasi lengkap, maka pemohon akan diberikan nomor register PPID Pembantu
3. Apabila dokumen persyaratan kurang lengkap, maka dikirimkan surat permohonan kelengkapan data kepada pemohon				1. Surat Permohonan Kelengkapan Data dari PPID Pembantu 2. Tanda bukti persyaratan yang sudah diterima dan kekurangannya	3 (tiga) hari kerja	Kelengkapan Data sesuai permintaan PPID Pembantu,	-

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			Pendukung			Keterangan
	Pemohon Informasi	PPID Pembantu	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
4. Diputuskan apakah akan menerima, menolak atau diteruskan kepada PPID Utama				1. Daftar Informasi Publik (DIP) PPID Pembantu 2. Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	3 (tiga) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	-
5. Apabila diputuskan ditolak, maka harus tertulis berikut alasan dan penjelasannya. Selain itu juga disampaikan tata cara mengajukan keberatan				1. Daftar Informasi Publik (DIP) PPID Pembantu 2. Daftar Informasi Dikecualikan PPID Pembantu	3 (tiga) hari kerja	1. Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik 2. Mekanisme Pengajuan Keberatan Informasi Publik	-
6. Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinanya berikut informasi biayanya bila ada				1. Daftar Informasi Publik (DIP) PPID Pembantu 2. Informasi biaya mendapatkan salinan Informasi Publik sesuai Pasal 27 Perki Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Standar Layanan Informasi Publik	10 (sepuluh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	Biaya Penggandaan dibebankan kepada Pemohon Informasi sesuai Pasal 27 Perki Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
7. Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dilakukan penambahan waktu jawab				1. Daftar Informasi Publik (DIP) PPID Pembantu	7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	-
8. Jawaban telah disampaikan dan disetujui oleh pemohon				1. Daftar Informasi Publik (DIP) PPID Pembantu 2. Informasi biaya mendapatkan salinan Informasi Publik sesuai Pasal 27 Perki Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Standar Layanan Informasi Publik	-	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	-

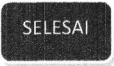
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			Pendukung			Keterangan
	Pemohon Informasi	PPID Pembantu	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
				3.Salinan Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi			

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
PROVINSI JAWA TENGAH



SOP : Pelayanan Permohonan Informasi Publik Dengan Tidak Tertulis

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			Pendukung			Keterangan
	Pemohon Informasi	PPID Pembantu	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Permohonan Informasi				1. Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di Website PPID Pembantu 2. Scan KTP Pemohon Probadi/Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan 3. Scan Akta Notaris/SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/organisasi 4. Scan AD/ART Lembaga/Organisasi/Perusahaan 5. Scan Surat Kuasa dari Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah didownload dan diisi lengkap dengan mengupload ke website atau email PPID Pembantu scan identitas diri (NIK)	-
2. Pencatatan pada formulir permohonan untuk diregistrasi				1. Pengisian Formulir Permohonan Informasi secara online 2. Scan KTP Pemohon Probadi/Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan 3. Scan Akta Notaris/SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/organisasi 4. Scan AD/ART Lembaga/Organisasi/Perusahaan 5. Scan Surat Kuasa dari Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan	1 (satu) jam	Pencatatan/ Register Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	Apabila data administrasi lengkap, maka pemohon akan diberikan nomor register PPID Pembantu
3. Fotokopi Formulir harus diberikan kepada pemohon				Surat Permohonan Kelengkapan Data dari PPID Pembantu	3 (tiga) hari kerja	Kelengkapan Data sesuai permintaan PPID Pembantu,	-

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			Pendukung			Keterangan
	Pemohon Informasi	PPID Pembantu	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
4. Diputuskan apakah akan menerima, menolak atau diteruskan kepada PPID Utama				1. Daftar Informasi Publik (DIP) PPID Pembantu 2. Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	3 (tiga) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	-
5. Apabila diputuskan ditolak, maka harus tertulis berikut alasan dan penjelasannya. Selain itu juga disampaikan tata cara mengajukan keberatan				1. Daftar Informasi Publik (DIP) PPID Pembantu 2. Daftar Informasi Dikecualikan PPID Pembantu	3 (tiga) hari kerja	1. Surat Penolakan Permohonan Informasi Publik 2. Mekanisme Pengajuan Keberatan Informasi Publik	-
6. Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinanya berikut informasi biayanya bila ada				1. Daftar Informasi Publik (DIP) PPID Pembantu	10 (sepuluh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	Data yang dibutuhkan pemohon dikirim melalui email atau bisa di download melalui Website PPID Pembantu
7. Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dilakukan penambahan waktu jawab				1. Daftar Informasi Publik (DIP) PPID Pembantu	7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	-
8. Jawaban telah disampaikan dan disetujui oleh pemohon				1. Daftar Informasi Publik (DIP) PPID Pembantu	-	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	Data yang dibutuhkan pemohon dikirim melalui email atau bisa di download

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			Pendukung			Keterangan
	Pemohon Informasi	PPID Pembantu	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
							melalui Website PPID Pembantu

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
PROVINSI JAWA TENGAH


Ir.ARIEF DJATMIKO, MA
Pembina Tk.I
NIP. 196608011996031004