



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

NOMOR SOP	:	067/04
TANGGAL PEMBUATAN	:	3 Februari 2020
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL PENGESAHAN	:	
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah	
NAMA SOP	Penanganan Keberatan Informasi Publik Secara Langsung dan Tidak Langsung	

DASAR HUKUM :

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

KETERKAITAN :

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Lembaran kerja
2. Ruangan rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, HVS
4. Jaringan internet

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

SOP : Penanganan Keberatan Informasi Publik Secara Langsung

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					Pendukung			Keterangan
	Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Permohonan Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK),						1. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	-
2. Desk Front Office Petugas Layanan Informasi memeriksa formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dan kelengkapan data yang di lampirkan						1. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	1 (satu) jam	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	-
3. Jika tidak memenuhi syarat kelengkapan administrasi, Petugas boleh menanyakan secara detail dan meminta kelengkapanya						1. Surat Permohonan Kelengkapan Data dari PPID Pembantu 2. Tanda bukti persyaratan yang sudah diterima dan kekuranganya	1 (satu) jam	Kelengkapan Data sesuai permintaan PPID Pembantu	-
4. Jika sudah memenuhi syarat kelengkapan administrasi, pemohon menandatangani formulir permohonan dan petugas menandatangani serta menulis nomor register. Kemudian Petugas Pelayanan Infomasi menyampaikan Formulir permohonan ke PPID Pembantu						1. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap; 2. DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan	Apabila data administrasi lengkap, maka pemohon akan diberikan nomor register PPID Pembantu

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					Pendukung			Keterangan
	Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			↓					pelayanan informasi publik	
5. PPID Pembantu meneruskan hasil Keberatan Permohonan Informasi ke Atasan PPID Pembantu untuk kemudian dilakukan pengarsipan			↓			Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon Keberatan Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	-
6. Atasan PPID Pembantu merespon permohonan keberatan Informasi, apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinanya berikut informasi biayanya bila ada dan proses selesai			↓	↓		Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon Keberatan Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	-
7. PPID Pembantu Menerima Jawaban Atasan PPID Pembantu yang menyetujui Permohonan Pemohon untuk kemudian memberikan Informasi sesuai permintaan pemohon	SELESAI		↓	↓		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 + 7 (tujuh) hari kerja untuk tambahan waktu	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

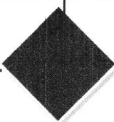
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					Pendukung			Keterangan
	Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Apabila diputuskan ditolak Atasan PPID Pembantu menyampaikan alasan penolakan ke Komisi Informasi beserta data dukungnya dan disampaikan ke Pemohon Keberatan Informasi dilengkapi alasan tertulis						1.DIP 2.Daftar Informasi Dikecualikan 3.Surat Penolakan Keberatan Informasi	30 (tiga puluh) hari kerja	Nota dinas Penolakan Permohonan Informasi	-
9. Apabila Tidak Puas,Pemohon berhak mengajukan Sengketa Informasi Ke Komisi Informasi						1.DIP 2.Surat Penolakan Keberatan Informasi 3.Nota Dinas Penolakan Permohonan Informasi	14 (empat belas) hari kerja sejak mendapat tanggapan atau jawaban atau batas waktu 30 hari kerja di Atasan PPID Pembantu	Data Permohonan Informasi	Melalui Persidangan yang ditetapkan oleh Komisi Informasi

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
PROVINSI JAWA TENGAH



SOP : Penanganan Keberatan Informasi Publik Dengan Tidak Langsung

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					Pendukung			Keterangan
	Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Permohonan Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : -website PPID dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, -Mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor Fax PPID (2)						1. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	-
2. Desk Front Office Petugas Layanan Informasi memeriksa formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dan kelengkapan data yang di lampirkan						1. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	1 (satu) jam	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	-
3. Jika tidak memenuhi syarat kelengkapan administrasi, Petugas boleh menanyakan secara detail dan meminta kelengkapannya						1. Surat Permohonan Kelengkapan Data dari PPID Pembantu 2. Tanda bukti persyaratan yang sudah diterima dan kekurangannya	1 (satu) jam	Kelengkapan Data sesuai permintaan PPID Pembantu	Kelengkapan bisa di emailkan ke PPID Pembantu
4. Jika sudah memenuhi syarat kelengkapan administrasi, pemohon menandatangani formulir permohonan dan petugas menandatangani serta menulis nomor register. Kemudian Petugas Pelayanan Informasi menyampaikan Formulir permohonan ke PPID Pembantu						1. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap; 2. DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan	Apabila data administrasi lengkap, maka pemohon akan diberikan nomor register PPID Pembantu melalui Email

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					Pendukung			Keterangan
	Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
								pelayanan informasi publik	
5. PPID Pembantu meneruskan hasil Keberatan Permohonan Informasi ke Atasan PPID Pembantu untuk kemudian dilakukan pengarsipan						Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon Keberatan Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	-
6. Atasan PPID Pembantu merespon permohonan keberatan Informasi, apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinanya berikut informasi biayanya bila ada dan proses selesai						Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon Keberatan Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	-
7. PPID Pembantu Menerima Jawaban Atasan PPID Pembantu yang menyetujui Permohonan Pemohon untuk kemudian memberikan Informasi sesuai permintaan pemohon						1. Daftar Informasi Publik (DIP) PPID Pembantu	10 (sepuluh) hari kerja + 7 (tujuh) hari kerja untuk tambahan waktu	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	Data Permohonan bisa di Download melalui Website PPID atau Email
8. Apabila diputuskan ditolak Atasan PPID Pembantu menyampaikan alasan penolakan ke Komisi Informasi beserta data dukungnya dan disampaikan ke Pemohon Keberatan Informasi dilengkapi alasan tertulis		TOLAK				1. DIP 2. Daftar Informasi Dikecualikan 3. Surat Penolakan Keberatan Informasi	30 (tiga puluh) hari kerja	Nota dinas Penolakan Permohonan Informasi	Kelengkapan akan diinformasikan melalui Email

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					Pendukung			Keterangan
	Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9. Apabila Tidak Puas,Pemohon berhak mengajukan Sengketa Informasi Ke Komisi Informasi					SELESAI	1.DIP 2.Surat Penolakan Keberatan Informasi 3.Nota Dinas Penolakan Permohonan Informasi	14 (empat belas) hari kerja sejak mendapat tanggapan atau jawaban atau batas waktu 30 hari kerja di Atasan PPID Pembantu	Data Permohonan Informasi	Melalui Persidangan yang ditetapkan oleh Komisi Informasi sesuai SOP Penyelesaian Sengketa Informasi terbaru

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
JAWA TENGAH

