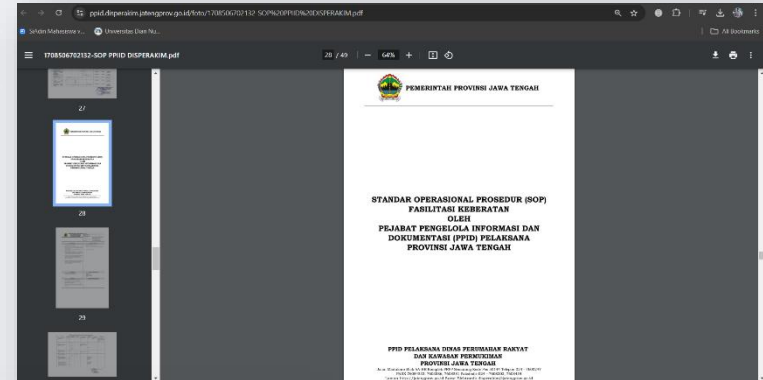
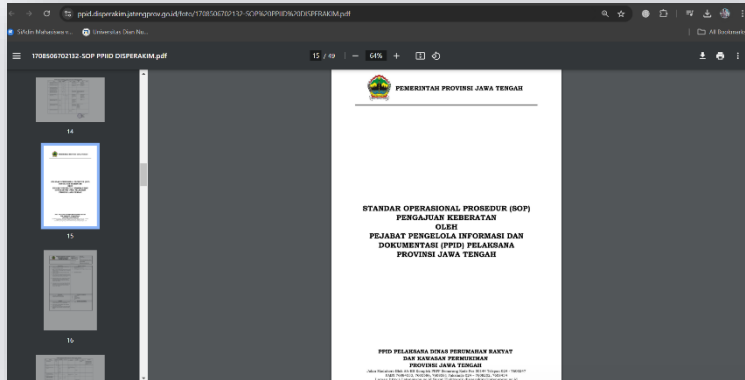


SOP PENANGGAPAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK



SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

<https://ppid.disperakim.jatengprov.go.id/foto/1708506702132-SOP%20PPIID%20DISPERAKIM.pdf>





PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN KEBERATAN
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PPID PELAKSANA DINAS PERUMAHAN RAKYAT
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

Jalan Madukoro Blok AA-BB Komplek PRPP Semarang Kode Pos 50144 Telepon 024 - 7600247
PABX 76084533, 7603586, 7608581 Faksimile 024 – 7608202, 7608434
Laman <http://jatengprov.go.id> Surat Elektronik disperakim@jatengprov.go.id

 PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI JAWA TENGAH	Nomor SOP	067/993
	Tanggal pembuatan	5 April 2022
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah
	Judul SOP	PENGAJUAN KEBERATAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Perki No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah 5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah 6. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 550/32 Tahun 2017 tentang Pembentukan PPID Utama dan PPID Pembantu pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah	1 Minimal Sarjana 2 Menguasai Tata Pembukuan 3 Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4 Memiliki Tata Krama
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Masyarakat yang Membutuhkan informasi Publik dari Pemerintah	1. Formulir isian 2. komputer 3. Pesawat Telepon 4 Jaringan Internet 5 ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif	1. Dicatat pada buku register keberatan

STANDAR PENGAJUAN KEBERATAN SECARA TERTULIS DATANG LANGSUNG

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	PPID Pelaksana	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi mengisi formulir keberatan				Formulir Keberatan	30 menit	Formulir Keberatan telah diisi	Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir keberatan
2	Pemberian nomor pendaftaran keberatan				Buku register keberatan	15 menit		
3	Penyimpanan salinan formulir keberatan				Map Arsip Atau Map Folder / Ordner	15 menit		
4	Penyerahan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya				tanda bukti penerimaan keberatan	15 menit		
5	Koordinasi dengan PPID Utama mengenai alasan pengajuan keberatan Pemohon Informasi							
6	Pemberian tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya					30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan		
7	Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan tanggapan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi					selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya tanggapan PPID		

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
PROVINSI JAWA TENGAH



Ir. ARIEF DJATMIKO, MA
Bina Utama Muda
NIP. 19660801 199603 1 004

STANDAR PENGAJUAN KEBERATAN SECARA TERTULIS MELALUI SURAT ELEKTRONIK ATAU LAMAN PPID

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	PPID Pelaksana	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	1. Pemohon Informasi Publik mengirim Pengajuan Keberatan Informasi Publik ke alamat surat elektronik ppid@jatengprov.go.id / ppiddisperakim@gmail.com serta harus mencantumkan : nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik; tujuan penggunaan Informasi Publik; identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; alasan pengajuan keberatan; dan nama dan tanda tanganPemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya. 2. Pengisian formulir Keberatan pada Laman https://ppid.disperakim.jatengprov.go.id				Formulir Keberatan	30 menit	Formulir Keberatan telah diisi	Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir keberatan
2	Mengisi waktu pemberian tanggapan atas keberatan serta membubuhkan nama dan tanda tangan pada formulir keberatan							
3	Pemberian nomor pendaftaran keberatan				Buku register keberatan	15 menit		
4	Penyimpanan salinan formulir keberatan				harddisk lokal komputer / harddisk drive	15 menit		
5	Penyerahan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya melalui surat elektronik (email) Pemohon Informasi Publik				tanda bukti penerimaan keberatan	15 menit		
6	Koordinasi dengan PPID Utama mengenai alasan pengajuan keberatan Pemohon Informasi							
7	Pemberian tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya					30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan		
8	Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan tanggapan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi					selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya tanggapan PPID		

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
PROVINSI JAWA TENGAH





PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI KEBERATAN
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PPID PELAKSANA DINAS PERUMAHAN RAKYAT
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

Jalan Madukoro Blok AA-BB Komplek PRPP Semarang Kode Pos 50144 Telepon 024 - 7600247
PABX 76084533, 7603586, 7608581 Faksimile 024 - 7608202, 7608434
Laman <http://jatengprov.go.id> Surat Elektronik disperakim@jatengprov.go.id

 PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI JAWA TENGAH	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah
	Judul SOP	FASILITASI KEBERATAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Perki No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah 5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah 6. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 550/32 Tahun 2017 tentang Pembentukan PPID Utama dan PPID Pembantu pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah	1 Minimal Sarjana 2 Menguasai Tata Pembukuan 3 Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4 Memiliki Tata Krama
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Masyarakat yang Membutuhkan informasi Publik dari Pemerintah	1. Formulir isian 2. komputer 3. Pesawat Telepon 4 Jaringan Internet 5 ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif	1. Dicatat pada buku register keberatan

STANDAR FASILITASI KEBERATAN SECARA TERTULIS DATANG LANGSUNG

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	PPID Pelaksana	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi mengisi formulir keberatan				Formulir Keberatan	30 menit	Formulir Keberatan telah diisi	Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir keberatan
2	Pemberian nomor pendaftaran keberatan				Buku register keberatan	15 menit		
3	Penyimpanan salinan formulir keberatan		 		Map Arsip Atau Map Folder / Ordner	15 menit		
4	Penyerahan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya				tanda bukti penerimaan keberatan	15 menit		
5	Koordinasi dengan PPID Utama mengenai alasan pengajuan keberatan Pemohon Informasi							
6	Pemberian tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya					30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan		
7	Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan tanggapan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi					selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya tanggapan PPID		

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
PROVINSI JAWA TENGAH



STANDAR FASILITASI KEBERATAN SECARA TERTULIS MELALUI SURAT ELEKTRONIK ATAU LAMAN PPID

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	PPID Pelaksana	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	1. Pemohon Informasi Publik mengirim Pengajuan Keberatan Informasi Publik ke alamat surat elektronik ppid@jatengprov.go.id / ppidisperakim@gmail.com serta harus mencantumkan : nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik; tujuan penggunaan Informasi Publik; identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; alasan pengajuan keberatan; dan nama dan tanda tanganPemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya. 2. Pengisian formulir Keberatan pada Laman https://ppid.disperakim.jatengprov.go.id				Formulir Keberatan	30 menit	Formulir Keberatan telah diisi	Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir keberatan
2	Mengisi waktu pemberian tanggapan atas keberatan serta membubuhkan nama dan tanda tangan pada formulir keberatan							
3	Pemberian nomor pendaftaran keberatan				Buku register keberatan	15 menit		
4	Penyimpanan salinan formulir keberatan		 		harddisk lokal komputer / harddisk drive	15 menit		
5	Penyerahan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya melalui surat elektronik (email) Pemohon Informasi Publik				tanda bukti penerimaan keberatan	15 menit		
6	Koordinasi dengan PPID Utama mengenai alasan pengajuan keberatan Pemohon Informasi							
7	Pemberian tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya					30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan		
8	Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan tanggapan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi					selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya tanggapan PPID		

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
PROVINSI JAWA TENGAH



Ir. ABIEE RIATMIKO, MA
PPID Utama Muda
JAWA TENGAH
NIP. 19660801 199603 1 004



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 :

PERINGATAN :

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

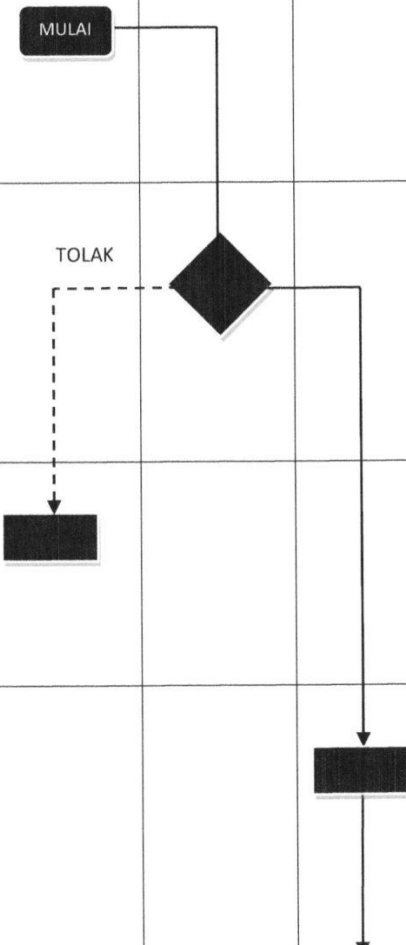
PERALATAN / PERLENGKAPAN :

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

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	TOLAK					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	-
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

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					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

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
PROVINSI JAWA TENGAH

