



Informasi dan Informasi Publik

Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta, maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau non elektronik.

informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/ atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik

Hak Masyarakat / Publik / Pemohon Informasi

Pemohon Informasi Publik adalah Warga negara dan/atau Badan Hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik atau Perseorangan, Kelompok Masyarakat, LSM, Ormas, Parpol dan Badan Publik Lainnya.

Hak Pemohon Informasi Publik

1. Memperoleh Informasi
2. Menghadiri Pertemuan Publik
3. Mendapatkan salinan Informasi Publik
4. Menyebarluaskan Informasi Publik
5. Mengajukan Permintaan Informasi Publik Yang Disertai Alasan
6. Mengajukan Gugatan

ALUR PERMOHONAN INFORMASI

PEMOHON INFORMASI

Mengajukan Permohonan



PPID PELAKSANA

DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
PROVINSI JAWA TENGAH

Datang Langsung atau Dengan Surat

KANTOR DISPERAKIM PROVINSI JAWA TENGAH
JL. MADUKORO BLOK AA-BB
KOMPLEKS PRPP - SEMARANG

Email/Internet

disperakim@jatengprov.go.id

Permohonan Lengkap

Permohonan tidak Lengkap

(Lengkap) 10 hari kerja +
Perpanjangan waktu 7 hari
dengan pemberian tertulis

Memberikan Tanggapan

Tidak Memberikan Tanggapan

1. Klarifikasi
2. Pemberian tanda bukti
3. Pemohon melengkapi berkas pemohon

Memberikan Informasi

Tidak Memberikan Informasi

PPID Memberikan Surat Antara lain meliputi:
- Ada Tidaknya Informasi
- Cara Pengiriman Informasi
- Biaya Informasi

Surat Keputusan
Penolakan PPID

Mengajukan Keberatan

Mengajukan Keberatan

Atasan PPID

Mengajukan Keberatan

Sesuai Permohonan

Tidak Sesuai Permohonan

Menanggapi (Surat Tertulis)

Tidak Menanggapi

PPID Melakukan
Putusan Atasan PPID

30 Hari Kerja

SELESAI

Pemohon Puas

Pemohon Tidak Puas

14 Hari Kerja

14 Hari Kerja

Pemohon Informasi Dapat Mengajukan
Permohonan Penyelesaian Sengketa
Informasi Publik Kekomisi Informasi

Pemohon Puas



TATA CARA MENGAJUKAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI JAWA TENGAH

1



Pemohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis (surat pos, surat elektronik) dan tidak secara tertulis (telepon, datang langsung) dan wajib menyertakan alasan, identitas.



2

Pemohon yang mengajukan keberatan Informasi Publik datang ke Meja Layanan Informasi Publik Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah, Jl. Madukoro Blok AA-BB Semarang, dengan membawa fotokopi KTP atau Akta Pendirian atau Surat Keterangan Terdaftar atau Surat Keterangan Domisili Lembaga/Ormas. Jika berkas memenuhi persyaratan selanjutnya petugas menulis formulir permohonan keberatan informasi publik.



Telp
(024)7606202 -7600247 -
7608434



Email
disperakim@jatengprov.go.id



Fax
7608435, 7608533, 7603586,
7608581



5



Proses permohonan keberatan waktunya 10 hari kerja jika tidak ada respon sama sekali, namun jika ada respon atau janji atau proses mencari permohonan waktunya 17 hari kerja



Petugas menyampaikan permohonan keberatan kepada PPID dan atasan PPID Petugas mengarsip permohonan keberatan



4



3

Pemohon menandatangani formulir permohonan keberatan informasi publik dan petugas membubuhi nomor registrasi serta menandatangani formulir tersebut.



PPID Pembantu
Memberikan
Jawaban



6

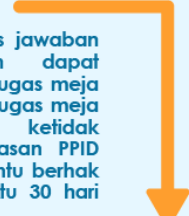


Jika pemohon puas atas jawaban PPID Pembantu, maka selesai



7

Jika pemohon tidak puas atas jawaban PPID Pembantu, pemohon dapat mengajukannya kembali ke petugas meja layanan publik. Selanjutnya petugas meja layanan publik melaporkan ketidakpuasan pemohon kepada atasan PPID Pembantu. Atasan PPID Pembantu berhak memberi jawaban dalam waktu 30 hari kerja.



7



8

Jika pemohon puas atas jawaban PPID Pembantu, maka selesai



Jika pemohon tidak puas atas jawaban atasan PPID Pembantu, pemohon dapat mengajukan keberatan ke Kantor KIP Jawa Tengah, Jalan Trilomba Juang Nomor 18, Mugassari, Semarang Selatan, Semarang, Jawa Tengah, Telepon:(024) 8411093 selambatnya 14 hari kerja dari jawaban atasan PPID Pembantu.

PENTING !

Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah Berhak Menolak Permohonan Informasi Publik bilamana :

1. Penolakan atas substansi, yakni menolak memberikan Informasi yang dikecualikan oleh UU KIP atau perundang-undangan lainnya.
2. Penolakan atas prosedur, yakni menolak memberikan informasi apabila Pemohon Informasi tidak mematuhi ketentuan yang diatur dalam perundang-undangan.
3. Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah tidak menguasai/memiliki/menyimpan informasi publik yang dimohonkan oleh Pemohon Informasi.
4. Informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

Nama

Alamat

Pekerjaan

Nomor Telepon/Email

Rincian informasi yang dibutuhkan

Tujuan penggunaan informasi

Submit



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN
KAWASAN PERMUKIMAN

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

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
No. Pendaftaran *:.....

Nama

:

Alamat

:

Pekerjaan

:

Nomor Telepon/E-mail

:

Rincian Informasi yang dibutuhkan

:

(tambahkan kertas bila perlu)

:

Tujuan Penggunaan Informasi

:

Cara Memperoleh**

:

1.

☐

Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat

2.

☐

Mendapatkan salinan informasi

Cara Mendapatkan Salinan Informasi**

:

1.

☐

Mengambil

2.

☐

Kurir

3.

☐

Pos

4.

☐

Faksimil

5.

☐

E-mail

Semarang,

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permintaan Informasi)

Pemohon Informasi

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :
* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓)

Hak-hak Pemohon Informasi
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan
Informasi Publik

- I. Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-suat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III.** Pemohon Informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)
.....
.....
.....
.....
- V.** Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat- lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI.** Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam 90 jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

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

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan :
Nomor Pendaftaran Permintaan :
Informasi :
Tujuan Penggunaan Informasi :
Identitas Pemohon :
Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
Nomor Telepon :
Identitas Kuasa Pemohon** :
Nama :
Alamat :
Nomor Telepon :

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

- ☐ a. Permohonan informasi ditolak
☐ b. Informasi berkala tidak disediakan
☐ c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
☐ d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
☐ e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
☐ f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
☐ g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : (tanggal),(bulan),(tahun)(diisi oleh petugas)****

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih

Mengetahui,*****
Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)

Semarang,
Pengaju Keberatan

(.....)
Nama & Tanda Tangan

(.....)
Nama & Tanda Tangan

KETERANGAN

- * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa
- *** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
- **** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
- ***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.
- ***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMINTAAN INFORMASI
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	067/995
	Tanggal pembuatan	5 April 2022
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah
	Judul SOP	PERMINTAAN INFORMASI

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

STANDAR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS DATANG LANGSUNG

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	PPID PELAKSANA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permintaan Informasi						
2	Pengisian formulir Permintaan Informasi	 		1. Formulir Permintaan Informasi 2. Kelengkapan Pemohon Informasi Perorangan : a. Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil 3. Kelengkapan Pemohon Informasi Badan Hukum : a. Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Pimpinan Badan Hukum; b. Jika dikuasakan dengan pihak lain harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; c. Akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. 4. Kelengkapan Pemohon Informasi Kelompok Orang : a. Melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.	15 Menit	1. Formulir Permintaan Informasi yang terisi 2. Kelengkapan Pemohon Informasi	Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik
3	Pemberian nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik			Buku register Permintaan Informasi Publik	10 Menit	Nomor Pendaftaran Pemohon Informasi	
4	Penyimpanan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik			Map Arsip Atau Map Folder / Ordner	10 Menit	Arsip Pemohon Informasi	
5	Pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik				3 (tiga) hari setelah Permintaan Informasi Publik dicatat		
6	Keputusan PPID Pelaksana untuk menerima atau menolak Permintaan Informasi					Keterangan PPID Pelaksana tentang Informasi Publik yang diminta	
7	Jika Permintaan Informasi Publik tidak lengkap, akan dikirimkan surat keterangan tidak lengkap dan perbaikan Permintaan Informasi Publik paling lama 3 hari		 Tolak		2 (dua) hari setelah Permintaan Informasi Publik selesai diperiksa kelengkapannya		Jika ada biaya penggantian/fotokopi menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP
8	Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan						Beri catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan
9	Pengiriman pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik		 Terima	Isi Pemberitahuan Tertulis : a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak; b. keterangan Badan Publik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya; c. menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan; d. bentuk Informasi Publik yang tersedia; e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta; f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta; g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada; h. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan i. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan	10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap	Pemberitahuan Tertulis	
10	Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu akan disampaikan tertulis kepada Pemohon Informasi				7 (tujuh) hari sejak Pemberitahuan Tertulis Perpanjangan waktu dikirimkan		
11	Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan			formulir permintaan salinan Informasi Publik, jika Pemohon meminta salinan		formulir permintaan salinan Informasi Publik yang sudah terisi	Jika ada biaya penggantian/fotokopi/pengiriman/pos menjadi beban bagi pemohon informasi, dengan standar biaya salinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Gubernur yang mengatur mengenai Standar Harga Satuan

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
PROVINSI JAWA TENGAH



RARIE DJATMIKO, MA
Pembina Utama Muda
NIP. 19660801 199603 1 004

STANDAR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS MELALUI SURAT ELEKTRONIK ATAU LAMAN PPID

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	PPID PELAKSANA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permintaan Informasi						
2	1. Pemohon Informasi Publik mengirim Permintaan Informasi Publik ke alamat surat elektronik : ppid@disperakim@gmail.com serta harus mencantumkan : nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya; nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; alamat; nomor telepon/e-mail; surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain; rincian Informasi yang diminta; tujuan penggunaan Informasi; cara memperoleh Informasi; dan cara mengirimkan Informasi. 2. Pengisian formulir Permintaan Informasi pada Laman https://ppid.disperakim.jatengprov.go.id	  		1. Formulir Permintaan Informasi 2. Kelengkapan Pemohon Informasi Perorangan : a. Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil 3. Kelengkapan Pemohon Informasi Badan Hukum : a. Fotokopi KTP/surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Pimpinan Badan Hukum; b. Jika dikuasakan dengan pihak lain harus disertai surat kuasa khusus dengan ditubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; c. Akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. 4. Kelengkapan Pemohon Informasi Kelompok Orang : a. Melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.	15 Menit	1. Formulir Permintaan Informasi yang terisi 2. Kelengkapan Pemohon Informasi	Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik
3	Pemberian nomor pendaftaran setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir Permintaan Informasi Publik			Buku register Permintaan Informasi Publik	10 Menit	Nomor Pendaftaran Pemohon Informasi	
4	Penyimpanan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik			harddisk lokal komputer / harddisk drive	10 Menit	Asip Pemohon Informasi	
5	Pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik				3 (tiga) hari setelah Permintaan Informasi Publik dicatat		
6	Keputusan PPID Pelaksana untuk menerima atau menolak Permintaan Informasi					Keterangan PPID Pelaksana tentang Informasi Publik yang diminta	
7	Jika Permintaan Informasi Publik tidak lengkap, akan dikirimkan surat keterangan tidak lengkap dan perbaikan Permintaan Informasi Publik paling lama 3 hari		 Tolak		2 (dua) hari setelah Permintaan Informasi Publik selesai diperiksa kelengkapannya		Jika ada biaya penggantian/fotokopi menjadi beban bagi pemohon informasi sesuai UU KIP
8	Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan						Beri catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan
9	Pengiriman pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik		 Terima	Isi Pemberitahuan Tertulis : a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak; b. keterangan Badan Publik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya; c. menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan; d. bentuk Informasi Publik yang tersedia; e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta; f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta; g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada; h. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan i. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan	10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap	Pemberitahuan Tertulis	
10	Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu akan disampaikan tertulis kepada Pemohon Informasi				7 (tujuh) hari sejak Pemberitahuan Tertulis Perpanjangan waktu dikirimkan		
11	Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan			formulir permintaan salinan Informasi Publik, jika Pemohon meminta salinan		formulir permintaan salinan Informasi Publik yang sudah terisi	Jika ada biaya penggantian/fotokopi/pengiriman/pos menjadi beban bagi pemohon informasi, dengan standar biaya salinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Gubernur yang mengatur mengenai Standar Harga Satuan





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



Ir. Ariet Djatmiko, MA
Kepala Dinas Perumahan, Rakyat dan Kawasan Permukiman
NIP. 19660801 199603 1 004

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



IRABIEE RIATMIKO, MA

Petugas Utama Muda

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

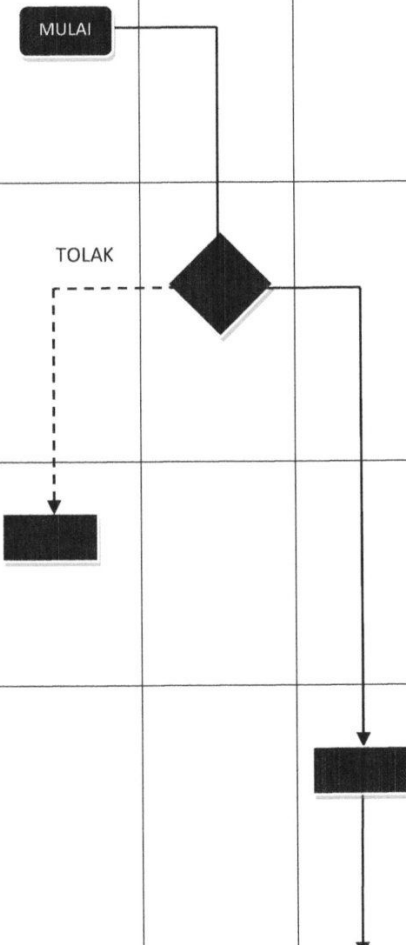
PERALATAN / PERLENGKAPAN :

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

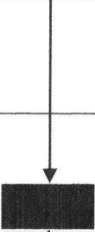
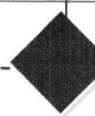
URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					Pendukung			Keterangan
	Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi	PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Apabila diputuskan ditolak Atasan PPID Pembantu menyampaikan alasan penolakan ke Komisi Informasi beserta 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 salinannya 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





PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI SENGKETA INFORMASI**

DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

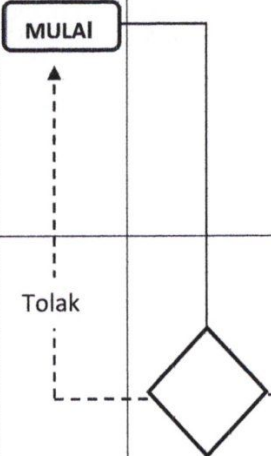
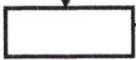
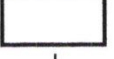


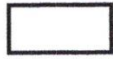
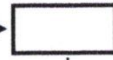
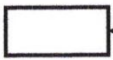
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

NOMOR SOP	:	067/07
TANGGAL PEMBUATAN	:	3 Februari 2020
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL PENGESAHAN	:	
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Jawa Tengah	
NAMA SOP	Fasilitasi Sengketa Informasi	

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 : Fasilitas Sengketa Informasi

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				Pendukung			Keterangan
	Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Komisi Informasi Wilayah	Panitera	Komisioner	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis maupun Online atas ketidakpuasan terhadap keputusan Atasan PPID selambat-lambatnya 14 hari sejak diterimanya keputusan Atasan PPID kepada Komisi Informasi Wilayah					1. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan atau melalui website dan dapat diunduh, 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan 3. Fotocopy atau scan Akta Notaris, SK KEMENKUMHAM untuk yang berstatus Badan Hukum	Pada hari dan jam kerja, maksimal 14 hari kerja, sejak Keputusan Atasan PPID	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	-
2. Petugas memeriksa Formulir atau Surat Permohonan dan dokumen kelengkapan Permohonan Serta mencatat Permohonan ke dalam Buku Register Permohonan dalam hal Permohonan lengkap. Jika belum lengkap maka akan di kembalikan kepemohon untuk dilengkapi					1. Surat pemberitahuan ketidaklengkapan jika dokumen tersebut belum lengkap. 2. No register jika dokumen permohonan lengkap	Surat Pemberitahuan Ketidaklengkapan Dokumen selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya Permohonan, dan harus melengkapi paling lambat 7 hari kerja sejak diterima nya surat tersebut	Surat pemberitahuan jika tidak lengkap atau No register jika lengkap	
3. Menerima Laporan dan melaporkan kepada Ketua Komisi Informasi untuk melakukan penjadwalan sidang					-Berkas permohonan yang sudah di register serta dokumen kelengkapannya	--3 (tiga) hari kerja	Akta registrasi permohonan yang sudah di register	-
4. Ketua KI Pusat melaksanakan Pleno Penentuan Majelis Komisioner dan Mediator. Kemudian Majelis Komisioner menyusun jadwal persidangan serta Majelis Komisioner memerintahkan Panitera memanggil para Pihak					-Susunan Majelis Komisioner dan Jadwal Persidangan	-3 (tiga) hari kerja	- Susunan Majelis Komisioner dan Jadwal Persidangan	-

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				Pendukung			Keterangan
	Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Komisi Informasi Wilayah	Panitera	Komisioner	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5. Panitera menyampaikan Surat Panggilan kepada para pihak secara langsung atau melalui surat tercatat. Serta Panitera menyiapkan Dokumen perkara untuk diserahkan kepada Majelis Komisioner					Surat pemanggilan para pihak harus sudah diterima selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum hari pertama adjudikasi dan mediasi	-3 (tiga) hari kerja	Surat pemanggilan serta dokumen perkara	-
6. Majelis komisioner melakukan pemeriksaan atas permohonan tersebut beserta keterangan yang diberikan untuk kemudian dilakukan Persidangan. Majelis komisioner memerintahkan Panitera untuk mendokumentasikan, mempublikasi sidang dan putusan persidangan kecuali terhadap pemeriksaan yang bersifat tertutup.					Putusan sidang Majelis Komisioner, berita acara, serta dokumentasi yang telah dibuat oleh Panitera	-14 (empat belas) hari kerja dan dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja	Hasil putusan sidang Majelis Komisioner yang telah dibuat berita acara oleh Panitera	Proses Adjudikasi (Terjadi jika tidak ada kesepakatan saat proses mediasi antara kedua belah pihak)
7. Mempublikasi putusan sidang dan mengirimkan salinan putusan kepada Pemohon dan Termohon	SELESAI				hasil putusan dan salinan putusan	-3 (tiga) hari kerja	-Salinan Putusan	-

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN PROVINSI JAWA TENGAH

