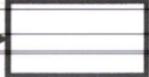


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENANGANAN KEBERATAN

 DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN	NOMOR SOP	: 060/ 2691 / 406
	TGL. PEMBUATAN	: 09 Desember 2022
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
	KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  ENY ENDANG SURTIANI, ST, MT NIP. 19670420 199603 2 002	
	NAMA SOP	: PELAYANAN PENANGANAN KEBERATAN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri No 3 Tahun 2017 6. Perki 1 Tahun 2010 7. Perki 1 Tahun 2013	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik dan pelayanan informasi publik 2. Menguasai tat kelola pemerintahan yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan dan tulisan 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 5. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik 6. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani	
Keterikatan :	Peralatan / Perlengkapan :	
	1. Lembar Kerja dan Rencana kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output
1	<p>Pemohon Informasi menyampaikan pengaduan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yg dibutuhkan melalui : (1) Datang langsung & mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) Melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertkan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID Pembantu yg tertera di website, (3) Mengirim fax formulir permohonan informasi yg telah diisi lengkap disertai dg fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID Pembantu</p>					<p>(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID Pembantu atau ditampilkan di website & dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon yg mengajukan keberatan</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)</p>

2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID Pembantu					Semua data- data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy & softcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk hardcopy & softcopy
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID Pembantu
4	Memerintahkan kepada PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi					(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 pelayanan informasi publik

5	<p>Memberikan informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi kepada atasan PPID Pembantu jika informasi telah masuk DIP. Atasan PPID Pembantu akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yg diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yg telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi</p>					<p>Dokumen/ informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Informasi Publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi</p>
---	---	--	--	--	---	--	--------------------------------	---