

# Penanganan Keberatan Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Semarang

No. SK :

## Persyaratan

1. Mengisi formulir keberatan

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

| Prosedur Penganganan Keberatan |   |           |                   |                         |               |                      |                          |       |            |
|--------------------------------|---|-----------|-------------------|-------------------------|---------------|----------------------|--------------------------|-------|------------|
| No                             | Uraian Prosedur   | Pelaksana | Pelaksana         |                         |               | Baku Mutu            |                          |       | Keterangan |
|                                |   |           | Pemohon Informasi | Admin/Bagian Registrasi | PPID Pembantu | Atasan PPID Pembantu | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu |            |
| 1                              | Mengajukan keberatan  |           |                   |                         |               |                      |                          |       |            |
| 2                              | Menerima, memverifikasi berkas  |           |                   |                         |               |                      |                          |       |            |
| 3                              | Menyerahkan berkas ke Atasan PPID melalui PPID Pembantu                     |           |                   |                         |               |                      |                          |       |            |
| 4                              | Memerintah PPID Pembantu menjawab permohonan                                |           |                   |                         |               |                      |                          |       |            |
| 5                              | Memberikan Jawaban Pemohon Informasi  |           |                   |                         |               |                      |                          |       |            |
| 6                              | Menyerahkan ke Atasan PPID Pembantu bila informasi tidak termasuk dalam DIP |           |                   |                         |               |                      |                          |       |            |
| 7                              | Memberikan Jawaban ke Pemohon Informasi berupa Penolakan melalui Admin      |           |                   |                         |               |                      |                          |       |            |

1. Pemohon mengajukan keberatan dengan mengisi formulir keberatan
2. petugas memverifikasi berkas
3. Menyerahkan berkas ke Atasan PPID
4. Atasan PPID Memerintah PPID Pembantu menjawab permohonan
5. Memberikan jawaban informasi
6. Memberikan Jawaban ke Pemohon Informasi berupa Penolakan melalui Admin bila informasi tidak termasuk dalam DIP
7. Melakukan pengarsipan keputusan keberatan baik manual atau elektronik

## Waktu Penyelesaian



## Bagian Humas dan Protokol

Jl. Pemuda No. 148 50132 3547721

[baghumas.semarangkota.go.id](http://baghumas.semarangkota.go.id)

Pemerintah Kota Semarang / Bagian Humas dan Protokol

14 Hari kerja

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Penanganan Keberataan Informasi Publik

### Pengaduan Layanan