



KEPUTUSAN SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PEMBIAYAAN
INFRASTRUKTUR PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN

NOMOR : 06/KPTS/PS/2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENGELOLAAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI BIDANG PEMBIAYAAN INFRASTRUKTUR
PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN

SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PEMBIAYAAN INFRASTRUKTUR
PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal
Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan
Perumahan Nomor 67/KPTS/Dp/2021 tentang Penetapan
Tim Sekretariat Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan
Dokumentasi Direktorat Jenderal Pembiayaan
Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan;

b. bahwa untuk membantu pelaksanaan PPID dan
Dokumentasi Direktorat Jenderal Pembiayaan
Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan perlu
mentapkan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan
Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Direktorat
Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan
Perumahan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang
Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik
Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran
Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembar Negara Nomor 40 Tahun 2020);
5. Keputusan Presiden Nomor 107/TPA Tahun 2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari dan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan;
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Nomor 473 tahun 2020);
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik (Berita Negara Nomor 554 Tahun 2020);
8. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 674/KPTS/M/2015 tentang Penetapan Struktur Organisasi dan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

9. Keputusan Direktur Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Nomor 76/KPTS/Dp/2019 tentang Penetapan Tim Sekretariat Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Bidang Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PEMBIAYAAN INFRASTRUKTUR PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI BIDANG INFRASTRUKTUR PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Bidang Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan yang selanjutnya disebut SOP sebagaimana dimaksud diktum KESATU terdiri atas:

- a. SOP Penyusunan dan Penetapan Daftar Informasi Publik;
- b. SOP Pendokumentasian dan Pengumuman Informasi Publik;
- c. SOP Pemutakhiran Informasi Publik;
- d. SOP Uji Konsekuensi;
- e. SOP Permohonan Informasi Publik; dan
- f. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik.

KEDUA : SOP sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai pedoman bagi Tim Sekretariat Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Direktorat Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
2. PPID Utama, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
3. Direktur Jenderal Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan;
4. Kepala Biro Komunikasi Publik, Sekretariat Jenderal;
5. Tim Sekretariat Pelaksana PPID Pusat Bidang Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Oktober 2021
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL,



SUDIRO ROI SANTOSO
NIP. 196904162001121003








LAMPIRAN
 KEPUTUSAN SEKRETARIS
 DIREKTORAT JENDERAL PEMBIAYAAN
 INFRASTRUKTUR PEKERJAAN UMUM
 DAN PERUMAHAN
 NOMOR : 06/KPTS/PS/2021
 TANGGAL : 26 Oktober 2021
 TENTANG :
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PELAKSANAAN PENGELOLAAN
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 BIDANG PEMBIAYAAN
 INFRASTRUKTUR PEKERJAAN UMUM
 DAN PERUMAHAN

A. SOP Penyusunan dan Penetapan Daftar Informasi Publik;

SOP PENYUSUNAN DAN PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK									
DIREKTORAT JENDERAL PEMBIAYAAN INFRASTRUKTUR PU DAN PERUMAHAN									
No.	Kegiatan	Tim Sekretariat Pelaksana PPID DJPI	Pelaksana PPID DJPI	Pengarah PPID DJPI	PPID UTAMA	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tim Pengarah PPID DJPI menginstruksikan penyusunan dan penetapan DIP DJPI kepada Sekretariat PPID DJPI dengan kelengkapan Surat PPID Utama			mulai		Nota Dinas	1 hari	memo dinas	
2	Sekretariat PPID DJPI menyampaikan surat untuk membuat usulan Daftar Informasi Publik kepada Tim Pelaksana PPID DJPI	[]				Nota Dinas	1 hari	nota dinas.	
3	Pelaksana PPID DJPI membuat dan mengumpulkan seluruh usulan Daftar Informasi Publik dari masing-masing Subdirektorat		[]			Draft Usulan	3 hari	draft awal DIP	
4	Pelaksana PPID DJPI melakukan diskusi terhadap usulan Daftar Informasi Publik bersama dengan Sekretariat PPID DJPI		[]			Nota Dinas	2 hari	catatan atas draf awal DIP	
5	Sekretariat PPID DJPI melakukan finalisasi terhadap draf usulan Daftar Informasi Publik bersama dengan Tim Pengarah PPID DJPI	[]				Draft Usulan DIK	2 hari	hasil revisi	
6	Sekretariat PPID DJPI menyampaikan surat usulan Daftar Informasi Publik DJPI kepada PPID Utama dan proses tersebut dinyatakan telah selesai	[]				Surat Usulan DIP DJPI	1 hari	Tanda Terima	
7	PPID Utama menerima hasil surat usulan Daftar Informasi Publik DJPI				selesai	Surat Usulan DIP DJPI	30 menit	Tanda Terima	

B. SOP Pendokumentasian dan Pengumuman Informasi Publik;

SOP PENDOKUMENTASIAN DAN PENGUMUMAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DIREKTORAT JENDERAL PEMBIAYAAN INFRASTRUKTUR PU DAN PERUMAHAN

No.	Kegiatan	Tim Sekretariat Pelaksana PPID DJPI	Pelaksana PPID DJPI	PPID UTAMA	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan melalui Sekretariat PPID kepada Pelaksana PPID DJPI untuk mengkoordinir pendokumentasian informasi publik sesuai daftar Informasi Publik yang telah disahkan				DIP	1 hari	Disposisi	
2	Meminta Tim Sekretariat pelaksana PPID untuk melakukan pendokumentasian kepada masing - masing unit kerja dengan langkah-langkah sebagai berikut: 2.a mengumumkan Informasi yang wajib tersedia dan diumumkan secara berkala dan menyerahkan salinannya kepada Sekretariat PPID dalam bentuk softcopy 2.b mengumumkan Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta dan menyerahkan salinannya kepada Sekretariat PPID dalam bentuk softcopy 2.c menyimpan Informasi yang wajib tersedia setiap saat				Disposisi, DIP	2 hari	Nota Dinas	
3	Melaksanakan pendokumentasian informasi publik sesuai arahan/petunjuk Sekretariat PPID melalui pelaksana PPID DJPI				DIP, Disposisi, Nota Dinas	60 menit	Laporan, Tanda Terima	
4	Menerima dan meminta tim sekretariat pelaksana PPID DJPI untuk mendokumentasikan Informasi berdasarkan kategori daftar Informasi Publik				Laporan, Tanda Terima	60 menit	Laporan, Tanda Terima	
5	mendokumentasikan Informasi berdasarkan kategori daftar Informasi Publik : 4.a Informasi yang wajib diumumkan, diumumkan melalui laman eppid.pu.go.id dan/atau berbagai media komunikasi yang dimiliki Kementerian 4.b informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, diumumkan melalui laman eppid.pu.go.id dan/atau berbagai media komunikasi yang dimiliki Kementerian secara seketika saat terjadi kondisi yang mengancam hajat hidup orang banyak				Laporan, Tanda Terima	60 menit	Laporan Pendokumentasian,	
6	Menyampaikan laporan pendokumentasian kepada PPID Utama				Laporan Pendokumentasian	30 menit	Tanda Terima	

C. SOP Pemutakhiran Informasi Publik;

SOP PEMUTAKHIRAN INFORMASI PUBLIK
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN INFRASTRUKTUR PU DAN PERUMAHAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mitu Baku			Keterangan	
		Tim Sekretariat Pelaksana PPIID DJPI	Pelaksana PPIID DJPI	Unit Kerja DJPI	Pengarah PPIID DJPI	PPIID UTAMA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengarah PPIID DJPI menginstruksikan Pemutakhiran Informasi Publik kepada Pelaksana PPIID DJPI				mulai		Disposisi	1 hari	Disposisi	
2	Tim Pelaksana PPIID DJPI membuat usulan pemutakhiran informasi publik		↓				Nota Dinas	1 hari	Disposisi	
3	Sekretariat PPIID DJPI menerima usulan pemutakhiran dan menjadwalkan rapat pembahasan	↓					Usulan Pemutakhiran DIP	60 menit	Konsep usulan pemutakhiran DIP, undangan rapat	
4	Sekretariat PPIID DJPI melakukan rapat pembahasan pemutakhiran informasi publik bersama dengan Pelaksana PPIID DJPI dan Pengarah PPIID DJPI untuk meminta saran dan masukan	↓	↓	↓			Konsep usulan pemutakhiran	30 menit	Draft usulan pemutakhiran DIP	
5	Pengarah PPIID mengotorisasi draft Daftar Informasi Publik				↓		Draft usulan pemutakhiran DIP	60 menit	Persiapan usulan pemutakhiran DIP	
6	Pelaksana PPIID DJPI menyampaikan surat pemutakhiran informasi publik kepada PPIID Utama		↓				surat permohonan usulan pemutakhiran DIP	30 menit	tanda terima	
7	PPIID Utama menerima surat penyempitan pemutakhiran informasi publik DJPI					↓	surat permohonan usulan pemutakhiran DIP	30 menit	Pemuljapan pemutakhiran, perintah uj koreksiansi	
					selesai					

D. SOP Uji Konsekuensi;

SOP UJI KONSEKUENSI
DIREKTORAT JENDERAL PEMBAYARAN INFRASTRUKTUR PU DAN PERUMAHAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pelaksana PPID DJPI	Sekretariat PPID	Wakil PPID I, II dan III	PPID Utama	Forum Konsultasi PPID	Absan PPID	Tim Pertimbangan PPID	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat usulan Informasi Yang Dikecualikan atau daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) dan menyerahkannya kepada PPID utama melalui Sekretaris PPID	mulu							Data dan Informasi	5 hari kerja	Usulan DIK	
2	Menortas dan memverifikasi usulan DIK yang berasal dari Pelaksana PPID Y; jika sudah pernah dilakukan Uji Konsekuensi sebelumnya maka Sekretaris PPID menyampaikan pemberitahuan bahwa sudah pernah dilakukan Uji Konsekuensi. T: jika belum dilakukan Uji Konsekuensi maka Sekretaris PPID menyampaikan pemberitahuan kepada PPID utama untuk dilakukan Uji Konsekuensi		Y						Usulan DIK	2 hari kerja	Surat Pemberitahuan sudah dilakukan uji konsekuensi	
3	Menginformasikan wakil PPID I untuk mengedengarkan rapat Uji Konsekuensi								Usulan DIK	60 menit	surat pengantar uji konsekuensi	
4	Wakil PPID I dibantu oleh Sekretaris PPID menyelenggarakan rapat Uji Konsekuensi dipimpin PPID utama bersama wakil PPID I, II, III dan pelaksana PPID DJPI serta forum konsultasi PPID. PPID utama dapat meminta keterangan dari pihak terkait dan/atau ahli								surat pengantar uji konsekuensi	60 menit	- disposisi - Tgl meeting	
5	Membuat dan menyerahkan Draft Surat Penetapan Klasifikasi serta melampirkan lembar Pengujian Konsekuensi kepada PPID Utama								- disposisi - Jadwal meeting	2 hari kerja	Undangan Uji Konsekuensi	
6	Meminta saran dan masukan kepada tim pertimbangan PPID atas hasil Uji Konsekuensi yang telah dilakukan.								Undangan Uji Konsekuensi	1 hari kerja	- nobles rapat - absensi - Lembar Pengujian Konsekuensi	
7	Memberikan persetujuan atas lembar Pengujian Konsekuensi.								- Draft Lembar Pengujian Konsekuensi - pertimbangan	1 hari kerja	Lembar Pengujian Konsekuensi - persetujuan tertulis	
8	Menyusun draf penetapan Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan atas lembar pengujian konsekuensi yang telah disetujui Absan PPID								- Draft Lembar Pengujian Konsekuensi - pertimbangan	1 hari kerja	Lembar Pengujian Konsekuensi - persetujuan tertulis	
9	Memberikan otorisasi (paraf) terhadap Surat Penetapan Klasifikasi dan lembar Pengujian Konsekuensi								persetujuan tertulis	1 hari kerja	Draft surat penetapan	
10	Menandatangani Surat Penetapan Klasifikasi beserta Lembar Pengujian Konsekuensi untuk selanjutnya menjadi Daftar Informasi Yang Dikecualikan								Draft surat penetapan	1 hari kerja	Draft Surat Penetapan dan Otorisasi atas PPID	
									Draft Surat Penetapan dan Otorisasi atas PPID	1 hari kerja	Surat Penetapan Pengklasifikasian Informasi	

E. SOP Permohonan Informasi Publik;

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DIREKTORAT JENDERAL PEMBAYARAN INFRASTRUKTUR PU DAN PERUMAHAN										
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Sekretariat Pelaksana PPID	Pelaksana PPID DJPI	Unit Kerja	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Informasi publik melalui ruang layanan/moja layanan.						1. Formulir permohonan informasi 2. identitas pemohon	30 menit	1. Formulir permohonan informasi 2. syarat administrasi yang sudah dilengkapi	
2	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan yang diterima. Apabila berkas tidak lengkap dan/atau terdapat kesalahan data Pemohon Informasi, maka berkas dikembalikan kepada pemohon dengan memberikan catatan tertulis. Y: Jika permohonan sudah lengkap maka lanjut ke proses no. 3		1. Formulir permohonan 2. syarat administrasi permohonan 3. buku registrasi	15 menit	1. Formulir permohonan informasi 2. memo dinas					
3	Melakukan verifikasi hujun permohonan informasi A: Apabila diajukan kepada pelaksana PPID unco/ukur dan/atau pimpinan unco/ukur terkait maka lanjut ke proses no. 4 B: Apabila diajukan kepada Menteri/Sekjen/PPID utama maka menuntun permohonan informasi kepada PPID utama untuk ditindak lanjut		berkas permohonan informasi yang sudah lengkap	2 hari kerja	1. Formulir permohonan informasi 2. memo dinas					
4	Mengintisi permohonan Informasi yang telah lengkap (perhitungan 1 hari kerja sudah dimulai) dan menyampaikan nomor registrasi kepada pemohon sebagai bukti penerimaan permohonan Informasi Publik		berkas permohonan informasi yang sudah lengkap	20 menit	1. Formulir dan nomor registrasi permohonan informasi 2. buku registrasi					
5	Melakukan verifikasi terhadap kewenangan Kementerian unco/ukur terkait atas informasi yang dimohonkan. Y: apabila mendapat kewenangannya maka dilanjutkan ke proses no. 6 T: apabila bukan kewenangannya maka membuat surat pemberitahuan tertulis kepada pemohon.		berkas permohonan informasi	180 menit	1. permohonan yang sudah terregistrasi 2. pemberitahuan tertulis dan pengembalian berkas apabila bukan kewenangan Kementerian PUPR					
6	Melakukan verifikasi atas klasifikasi informasi yang dimohonkan A: Apabila informasi belum terdapat dalam DIP & DIK, pelaksana PPID unco/ukur menyampaikan surat UJ Konsultasi kepada PPID utama (Batas prosedur UJ Konsultasi dalam rangka menanggapi permohonan). Y: Apabila termasuk Informasi Yang Dilaksanakan ditajutkan ke proses B T: Apabila tidak termasuk dalam Informasi Yang Dilaksanakan, maka ditajutkan ke proses no. 7 B: Apabila Informasi yang dimohonkan merupakan Informasi Yang Dilaksanakan, maka sekretaris pelaksana PPID unco/ukur membuat surat pendolan permohonan Informasi dan menyuruhnya kepada pelaksana PPID unco/ukur		1. Berkas Permohonan Informasi 2. DIP dan DIK	5 hari kerja	1. Hasil UJ Konsultasi 2. Surat Jawaban Permohonan Informasi 3. buku registrasi					
7	Melakukan verifikasi atas klasifikasi informasi yang dimohonkan T: Jika informasi yang dimohonkan tidak berada dalam penguasaan pelaksana PPID unco/ukur maka sekretaris pelaksana PPID dapat berkoordinasi dengan unit kerja terkait Y: Jika informasi yang dimohonkan sudah dikuasai maka sekretaris pelaksana PPID membuat dan menyampaikan draft jawaban kepada pelaksana		1. Berkas Permohonan Informasi 2. Surat Permintaan Berkas Informasi	1 hari kerja	1. Memo Dinas Permintaan Penyediaan Informasi 2. Draft Surat Jawaban					
8	Mewawaskan dan menandatangani surat jawaban dan menyuruhkannya kembali kepada sekretaris pelaksana PPID unco/ukur untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi		Draft Surat Jawaban	180 menit	surat jawaban					
9	Menyampaikan surat jawaban kepada pemohon dan mencatat dalam buku registrasi jika berkas permohonan telah selesai		surat jawaban	180 menit	Tanda Terima					
10	Pemohon Informasi menerima surat jawaban atas permohonan Informasi		Data Layanan Informasi	30 menit	Laporan layanan Informasi					

KET
E1 : Prosedur Layanan Informasi Publik Oleh PPID Utama (PermenPUPR Nomor 15 Tahun 2020)
Prosedur B : Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik dan Pengurusan Informasi Publik (PermenPUPR Nomor 15 Tahun 2020)

F. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik.

SOP PENANGANAN KEBERATAN															
DIREKTORAT JENDERAL PEMBAYARAN INFRASTRUKTUR PU DAN PERUMAHAN															
No.	Kegiatan	Deklarasi							Mutu Baku		Keterangan				
		Pemohon	Tim Sekretariat PPID DUPI	Sekretariat PPID	Pelaksana PPID DUPI	Wakil PPID I, II dan III	PPID Utama	Forum Konsultasi PPID	Alasan PPID	Kelengkapan		Waktu	Output		
1	Pengajuan Keberatan Terhadap dari Pemohon diajukan Kepada PPID Pelaksana DUPI	mulai									Surat keberatan - Formulir keberatan - Dokumen pendukung	1 hari	lampa kerja		
2	Pelaksana PPID DUPI melalui Tim Sekretariat PPID DUPI Membubuhkan ekuitas kepada pemohon untuk menyampaikan keberatan kepada PPID Utama										Surat keberatan - Formulir keberatan - Dokumen pendukung - disposisi	30 menit		pembetulan/mengenal mekanisme pengajuan keberatan	
3	Melakukan Pengajuan Keberatan Terhadap dari Pemohon diajukan Kepada PPID Pusat										Surat keberatan - Formulir keberatan - Dokumen pendukung	1 hari	lampa kerja		
4	Sekretariat PPID membantu PPID utama melakukan verifikasi terhadap setiap berkas keberatan yang diajukan langsung (terpa adanya pemohonan informasi atau lainnya) T : Apabila berkas tidak lengkap atau ketidaklengkapan data Pemohon Keberatan maka Sekretariat PPID mengembalikan permohonan informasi kepada Pemohon dengan memberikan catatan berikut Y : Apabila berkas lengkap, Keberatan dicatat dalam buku notifikasi keberatan										Surat keberatan - identitas pemohon	120 menit		pembetulan/ ketidaklengkapan berkas - nomor registrasi keberatan	
5	Menerima dan melakukan pengajuan keberatan yang telah memenuhi syarat kepada wakil PPID I										Surat keberatan - identitas pemohon	1 hari	lampa kerja		
6	Wakil PPID I meneruskan dan menyampaikan kepada PPID utama, PPID utama menyampaikan surat keberatan kepada Alasan PPID. Kemudian, PPID utama meneruskan Wakil PPID I untuk menyelenggarakan rapat koordinasi											3 hari kerja	disposisi		
7	Wakil PPID I dibantu oleh Sekretariat PPID menyelenggarakan rapat koordinasi pembahasan keberatan bersama-sama dengan Wakil PPID II dan III Forum Konsultasi PPID serta Pelaksana PPID terkait										berkas keberatan - berkas administrasi pemohon - disposisi	2 hari kerja	pol tanggapan		
8	Membuat draft tanggapan atas keberatan dan draft laporan berdasarkan keputusan hasil rapat koordinasi yang diarahkan kepada PPID Utama untuk ditata besi											1 hari kerja	draft tanggapan		
9	Melakukan koordinasi pada draft surat tanggapan atas keberatan dan menyampaikan laporan hasil rapat dan menyatakannya kepada Alasan PPID.											2 hari kerja	ditawar		
10	Menerima/ditanggapi Surat Tanggapan atas Keberatan yang telah ditandatangani untuk diserahkan kepada Pemohon Informasi melalui Sekretariat PPID										draft surat tanggapan yang sudah ditawar/dokumen keberatan	3 hari kerja	surat tanggapan atas keberatan yang telah ditandatangani		
11	Menyampaikan Surat Tanggapan atas Keberatan yang telah ditandatangani kepada Pemohon Informasi										surat tanggapan atas keberatan yang telah ditandatangani	1 hari kerja	bulat pengiriman - amplop - lampiran kepada PPID utama dan alasan PPID		
12	Pemohon menerima surat tanggapan atas keberatan	selesai										1 hari kerja	lampa kerja		

SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL,



SUDIYO ROI SANTOSO
NIP. 196904162001121003