

Lampiran I : Keputusan Kepala Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar  
 Nomor : 23.6/KPTS-Mt/2020  
 Tanggal : 09 Juli 2020

 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR WILAYAH VIII MAKASSAR	No. SOP	
	Tgl. Pembuatan	
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar  <u>Anyan ST., M.T</u> NIP. 197901182005021001
NAMA SOP	<b>PENGADUAN INFORMASI PUBLIK</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</li> <li>7. Surat Edaran Menteri PU Nomor 04/SE/M/2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Kementerian Pekerjaan Umum .</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang Peraturan Perundang-undangan di Bidang Standar Pelayanan Publik dan Pelayanan Informasi Publik;</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang Prosedur Penyelesaian Pengaduan Informasi.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Pelaksana PID</li> <li>2. Petugas Layanan Informasi</li> <li>3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi</li> <li>4. Pemohon</li> <li>5. Pengendali Data dan Informasi</li> </ol>	Komputer Printer/Scanner Alat Tulis Kantor Buku Catatan Jaringan Internet	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengaduan informasi akan terhambat sehingga berpotensi menimbulkan masalah hukum.</li> </ol>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

## SOP Pengaduan Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Layanan Informasi PPID	Petugas Pengendali Data dan Informasi PPID	Pelaksana PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan aduan secara tertulis Kepada Atasan PPID					Formulir Pengaduan	5 Menit	Materi Aduan	
2	Mencatat Materi Aduan					Formulir Pengaduan	10 Menit	Materi Aduan	
3	Menganalisa materi aduan yang disampaikan apakah terbukti adanya masalah atau tidak					Materi Aduan dan Dokumen Pendukung	1 Hari	Dokumen Pengaduan	
4	Pencatatan masalah informasi publik yang di adukan					Dokumen Pengaduan	1 Jam	Rekapitulasi Pengaduan	
5	Menganalisa dan menguraikan materi aduan yang kemudian disampaikan kepada Atasan PPID untuk diberi tindakan penyelesaian					Rekapitulasi Pengaduan	1 Hari	Konsep Laporan Penanganan Pengaduan	
6	Memberikan tanggapan terhadap aduan yang diajukan					Konsep Lap. Penanganan Pengaduan	5 Hari	Surat Tanggapan	

7	Menyiapkan dokumen tanggapan aduan informasi publik					Surat Tanggapan	1 Jam	Laporan Penanganan Pengaduan	
8	Pemohon informasi menerima jawaban atas aduan yang disampaikan.					Laporan Penanganan Pengaduan		Pemohon Menerima jawaban atas aduan	