

 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT WILAYAH VIII MAKASSAR	Nomor SOP	: SOP/Bapekom/Mt/06
	Tgl. Pembuatan	: 27 Juli 2021
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	: 02 Agustus 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar,  Anwar, W. MT NIP. 197901182005021001
Judul SOP	PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK	

DASAR HUKUM

1. Permen PUPR No. 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
2. UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik
3. PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
4. Surat Keputusan Kepala Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar nomor: 10/KPTS/Mt/2021 tentang Penunjukan dan Struktur Organisasi TIM Pelaksana Pengelola Informasi dan Dokumentasi Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar Tahun 2021

KETERKAITAN

1. Pedoman Penyelenggaraan Sistem Manajemen Mutu (SMM)
2. Dokumen Internal : Kumpulan Format Rekaman / Bukti Kerja penyelenggaraan SMM & SPIP
3. SOP Pelayanan Informasi Publik

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Keberatan Atas Informasi Publik pada PPID Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar tidak akan berjalan dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Keberatan Atas Informasi
2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Formulir Keberatan
2. Softcopy Permohonan Informasi
3. Perangkat Keras (Hardware) : Laptop/PC, Printer, Bolpoint dan Cap Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII Makassar

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen Keberatan Atas Informasi Publik

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR WILAYAH VIII MAKASSAR**

SOP KEGIATAN : PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Tim Pertimbangan	Baku Mutu			Ket
		Petugas Piket PPID	PPID	Atasan PPID		Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output	
1	Menerima Surat Keberatan dari Pemohon Informasi					Surat / Formulir Keberatan	1 Hari	Surat/ Formulir yang telah terisi	
2	Mencatat keberatan kedalam buku Register layanan informasi publik					Tanda Terima		Tanda terima	
3	Memberikan tanda bukti bahwa surat sudah masuk di PPID					Disposisi		Nomor Registrasi Keberatan	
4	Menyampaikan dan mengkoordinasikan tanggapan atas keberatan					Nomor Registrasi Keberatan	30 Menit	Lembar Disposisi Kosong	
5	Membuat tanggapan sesuai dengan keberatan yang diminta					Lembar Disposisi Kosong	1 Hari	Disposisi Surat	
6	Mengkoordinasikan jawaban atas keberatan					Disposisi Surat	3 Hari	Draf tanggapan atas keberatan	Tim pertimbangan menyiapkan draf pertimbangan, PPID Pelaksana menyiapkan dokumen atau informasi yang diperlukan, petugas menyiapkan rapat pembahasan
									

No	Kegiatan	Pelaksana			Tim Pertimbangan	Baku Mutu			Ket
		Petugas Piket PPID	PPID	Atasan PPID		Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output	
									
7	Menandatangani tanggapan atas keberatan					Draf Tanggapan atas keberatan	1 Hari	Tanggapan atas keberatan	
8	Menyimpan rekaman/bukti kerja pelaksanaan pengelolaan keberatan atas informasi publik						5 Menit	Daftar Rekaman yang sudah di update (terbarukan)	