



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

Nomor SOP	: 065 / 312.27 / 1 / 2020
Tanggal Pembuatan	: 08 / 01 / 2020
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 08 / 01 / 2020

Disahkan oleh :
Plt. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan
Tata Ruang Kabupaten Buleleng,



I Putu Adiptha Ekaputra, ST.MM.

NIP. : 19740610 200003 1 009

Sub. Bagian Perencanaan

Nama SOP

Penanganan Keberatan
Informasi Publik

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
4. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik
2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
3. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik
4. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

Peringatan

Bila dalam pelaksanaannya tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka penanganan keberatan informasi publik tidak akan terlaksana dengan Baik

Kualifikasi Pelaksana

Minimal Strata 1

1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Bidang, Seksi, Sekretariat, dan Sub Bagian
3. Paham tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Memahami pengoperasian Komputer dan IT lainnya

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembaran Kerja, Rencana Kerja, Term Of Reference
2. Pesawat Telpon, Jaringan Internet
3. Komputer/ Laptop, Printer dan Alat Tulis Kantor

Pencatatan & Pendataan

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	: Penanganan Keberatan Informasi Publik
2	Jenis Kegiatan	: Rutin
3	Penanggungjawab	
	a. Produk	: Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
	b. Kegiatan	: Kepala Sub Bagian Perencanaan
4	Scope (ruang lingkup)	: Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	: Penanganan Keberatan Informasi Publik
2	Langkah Awal	: Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan dan/atau tidak diumumkan informasi wajib
3	Langkah Utama	: Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi
4	Langkah Akhir	: Menyampaikan tanggapan tertulis, baik melalui surat, email, atau lainnya sesuai dengan pengajuan keberatan

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan dan/atau tidak diumumkan informasi wajib
	2	Mencatat pengajuan keberatan dari pemohon, dan melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan
Langkah Utama	3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi
	4	Memilah dan menyampaikan tanggapan atas pengajuan keberatan dimaksud
Langkah Akhir	5	Menyampaikan tanggapan tertulis, baik melalui surat, email, atau lainnya sesuai dengan pengajuan keberatan
	6	Menyampaikan tanggapan tertulis, baik melalui surat, email, atau lainnya sesuai dengan pengajuan keberatan

**LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP
PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON INFORMASI	PPID PEMBANTU/ OPERATOR PEMBANTU PPID	KEPALA DINAS/ ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan dan/atau tidak diumumkan informasi wajib				Pengajuan keberatan	0,5 Jam (Jam kerja)	Keterangan pengajuan keberatan	
2	Mencatat pengajuan keberatan dari pemohon, dan melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan				Formulir pengajuan keberatan	0,5 Jam (Jam kerja)	Formulir pengajuan keberatan, data diri pemohon	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi				Formulir pengajuan keberatan, data diri pemohon	Sesuai pengajuan keberatan dimaksud	Formulir pengajuan keberatan, data diri pemohon terperiksa	
4	Memilah dan menyampaikan tanggapan atas pengajuan keberatan dimaksud				Dokumen tanggapan atas pengajuan keberatan dimaksud	Sesuai pengajuan keberatan dimaksud	Dokumen tanggapan atas pengajuan keberatan dimaksud	
5	Menyampaikan tanggapan tertulis, baik melalui surat, email, atau lainnya sesuai dengan pengajuan keberatan				Dokumen tanggapan atas pengajuan keberatan dimaksud	1 Hari (hari kerja)	Dokumen tanggapan atas pengajuan keberatan dimaksud	
6	Pengarsipan bukti penyampaian tanggapan tertulis, baik melalui surat, email, atau lainnya sesuai dengan pengajuan keberatan yang telah diterima pemohon				Dokumen tanggapan atas pengajuan keberatan yang dikirim ke pemohon	1 Hari (hari kerja)	Terarsipnya dokumen tanggapan atas pengajuan keberatan yang dikirim ke pemohon	