

  <b>Pemerintah Kabupaten Buleleng</b> <b>Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang</b>	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,  <u>I Putu Adiptha Ekaputra, ST.MM.</u> NIP. : 19740610 200003 1 009	
<b>Sub. Bagian Perencanaan</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Penanganan Keberatan Informasi Publik</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li> <li>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</li> <li>7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Minimal Strata 1</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang</li> <li>2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Bidang, Seksi, Sekretariat, dan Sub Bagian</li> <li>3. Paham tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4. Memahami pengoperasian Komputer dan IT lainnya</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik</li> <li>2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik</li> <li>3. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik</li> <li>4. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja, Rencana Kerja, Term Of Reference</li> <li>2. Pesawat Telpon, Jaringan Internet</li> <li>3. Komputer/ Laptop, Printer dan Alat Tulis Kantor</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>	
Bila dalam pelaksanaannya tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka penanganan keberatan informasi publik tidak akan terlaksana dengan Baik	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	