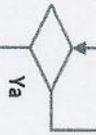


KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	19 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Sekretaris Badan Pengembangan SDM
	Nama SOP	SOP Penanganan Keberatan
	Kualifikasi Pelaksana	Ir. Herman Suroyo M.T. NIP. 196307141992031010
Dasar Hukum		
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Memahami Standar Prosedur Penanganan Keberatan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik		
3. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: 674/KPTS/M/2015 Tentang Penetapan Struktur Organisasi dan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat		
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik		
5. Keputusan Kepala BPSDM Nomor: 21/KPTS/KM/2019 Tentang Pelaksanaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kementerian PUPR		
6. Keputusan Kepala BPSDM Nomor: 84/KPTS/KM/2019 Tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala BPSDM Nomor 21/KPTS/KM/2019 Tentang Pelaksanaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat		
Keterkaitan	Peralatan/Kelengkapan	
1. SOP Penyusunan Laporan	Alat Tulis Kantor, Komputer/Printer/Scanner, Telepon	
2. SOP Pembuatan Surat/Nota Dinas		
3. SOP Penyusunan Laporan		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika prosedur ini tidak dilakukan, pelaksanaan Layanan Informasi Publik BPSDM akan terkendala pada kelancaran	Disimpan sebagai data elektronik dan manual, kemudian diumumkan pada website BPSDM PUPR	

Standar Operasional Prosedur Penanganan Keberatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				Kelengkapan	Mutu Baku	
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	Pelaksana PPID BPSDM	Pembina PPID BPSM		Waktu (ment)	Output
1	Pemohon Pengajuan keberatan informasi publik mengajukan permohonan keberatan atas jawaban PPID dengan mengisi formulir keberatan					Formulir permohonan keberatan	15 menit	Formulir permohonan keberatan
2	Petugas pelayanan Informasi memberikan nomor pendaftaran dan mencatat pengajuan keberatan dalam registrasi keberatan, kemudian menyerahkan formulir permohonan keberatan kepada Pelaksana PPID BPSDM					Formulir permohonan keberatan	60 menit	Formulir permohonan keberatan
3	Menelaah berkas pengajuan keberatan dan menyusun draft tanggapan atas permohonan keberatan untuk disampaikan kepada Pembina PPID BPSDM					Formulir permohonan keberatan	25 hari	Draft surat tanggapan
4	Memberikan persetujuan terhadap draft tanggapan atas permohonan keberatan dan menyerahkannya kepada Pelaksana PPID BPSDM					Draft surat tanggapan	1 hari	Surat tanggapan
5	Menerima surat tanggapan atas permohonan keberatan dan menyerahkannya kepada petugas pelayanan Informasi					Surat tanggapan	10 menit	Surat tanggapan
6	Menerima berkas permohonan dan menyampaikan kepada Pemohon Informasi Publik					Surat tanggapan	15 menit	Surat tanggapan
7	Menerima surat tanggapan atas permohonan keberatan					Surat tanggapan	5 menit	Surat tanggapan