



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI JALAN, PERUMAHAN, DAN
PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH**

| | |
|--|--|
| NOMOR SOP | DSTM /MT / SOP / 06 |
| TGL. PEMBUATAN | 26 Maret 2021 |
| TGL. REVISI | |
| TGL. EFEKTIF | 1 April 2021 |
| DISAHKAN OLEH | Kepala Pusbangkom JPW,  Ir. Rezeki Perangihangin M.Sc., M.M. NIP. 196310171990031002 |
| NAMA SOP | SOP Penanganan Keberatan |
| KUALIFIKASI PELAKSANA : | Memahami Standar Operasional Prosedur Penanganan Keberatan Pusat Pengembangan Kompetensi Jalan, Perumahan, dan PMW |
| DASAR HUKUM : | <ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik3 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 Perumahan4 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor: 15 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik5 Keputusan Kepala BPSDM Nomor: 21/KPTS/S/KM/2019 Tentang Pelaksanaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian PUPR6 Keputusan Kepala BPSDM Nomor: 34/KPTS/S/KM/2020 Tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor: 84/KPTS/S/KM/2019 Tentang Pelaksanaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat |
| KETERKAITAN : | PERALATAN PERLENGKAPAN : |
| <ol style="list-style-type: none">1 SOP Pembuatan Surat/Nota Dinas2 SOP Penyusunan Laporan | Alat Tulis Kantor, Komputer/Printer/Scanner, Telepon |
| Apabila Penyelenggaraan Kegiatan tidak dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan maka akan menghambat proses penyelesaian kegiatan selanjutnya | PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik dan manual, kemudian diunggah pada website Pusbangkom JPW |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | KELENGKAPAN | WAKTU (Menit/ Hari) | OUTPUT | KETERANGAN |
|----|--|---|---|---|---|-------------------------------|---------------------|-------------------------------|------------|
| | | Pemohon Informasi | Petugas Pelayanan Informasi | Pelaksana PPID Pusbangkom JPW | Pembina PPID Pusbangkom JPW | | | | |
| 1 | Permohonan 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 | Meneleah 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 | |