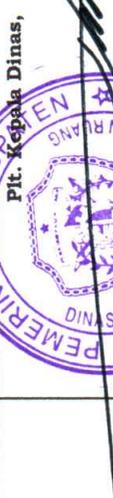




**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**BAGIAN SEKRETARIAT
KASUBBAG. UMUM**

Nomor SOP	065/2025/DPJ-PR/VII/2025
Tanggal Pembuatan	21 Juli 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 P. Kepala Dinas,  MURJIH, S.E., S.Kom., M.E., M.Ling. NIP. 198301052009041001
Nama SOP	Penanganan Keterbukaan Pelayanan Informasi
Kualifikasi Pelaksana :	
1. S1	
2. SMA/SMK Sederajat	
3. Mampu Mengoperasikan Komputer	
Dasar Hukum :	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik	
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik	
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	
Keterkaitan :	
SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID	
Peringatan :	
Jika SOP PPID khususnya SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran;	
Perengkapan dan Peralatan :	
1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran;	
2. KAK (Kerangka Acuan Kerja);	
3. Komputer, Printer, Scanner, ATK	
4. Jaringan Internet	
Pencatatan dan Pendataan :	
Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP (STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR) PENANGANAN KEBERATAN PELAYANAN INFORMASI

No.	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		Ket	
		PEMOHON	BAGIAN REGISTRASI PPID/PPID PEMBANTU	PPID/ PPID PEMBANTU	ATASAN PPID	Kelengkapan	Waktu		Output
1	<p>Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor); 2. Melalui Website dengan mengisi formulir yang telah didownload dan menyertakan scan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) kemudian dikirim ke alamat E-Mail PPID yang tertera di Website; 3. Mengirim melalui Fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan identitas diri (KTP/SIM/Paspor) ke nomor fax PPID (yang dicantumkan di website dan lainnya); 	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[BAGIAN REGISTRASI PPID/PPID PEMBANTU] B --> C[PPID/ PPID PEMBANTU] C --> D[ATASAN PPID] </pre>				<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkannya di Website dan dapat didownload; 2. Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon informasi 	<p>Setiap Saat/hari kerja</p>	<p>Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilempiri fotocopy/scan identitas diri</p>	
2	<p>Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID (Sekretaris daerah)</p>	<pre> graph TD B --> C[PPID/ PPID PEMBANTU] C --> D[ATASAN PPID] D --> E[PEMOHON] </pre>				<p>Buku register dan file khusus dalam bentuk softcopy tentang registrasi pengajuan keberatan pelayanan informasi</p>	<p>Setiap hari kerja</p>	<p>Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi</p>	
3	<p>Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permintaan.</p>	<pre> graph TD C --> B[BAGIAN REGISTRASI PPID/PPID PEMBANTU] B --> D[ATASAN PPID] D --> E[PEMOHON] </pre>				<p>Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap</p>	<p>Setiap hari kerja</p>	<p>Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu</p>	
4	<p>Memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon</p>	<pre> graph TD B --> C[PPID/ PPID PEMBANTU] C --> D[ATASAN PPID] D --> E[PEMOHON] </pre>				<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap. 2. DIP yang telah diumumkan. 	<p>Setiap hari kerja</p>	<p>Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik</p>	
5	<p>Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon, jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikucualikan)</p>	<pre> graph TD B --> C[PPID/ PPID PEMBANTU] C --> D[ATASAN PPID] D --> E[PEMOHON] </pre>				<p>Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang tersebut dalam dikucualikan</p>	<p>Setiap hari, maksimal harus ditanggapi 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon</p>	

Pjt. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang,



NIP. 198301062009041001