











PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

SEKRETARIAT

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	19-Jan-21
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	19-Jan-21
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah  M. Katma F. Dirun, SE., MM NIP. 19661022 199308 1 001
Nama SOP	PENGLOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.3. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.4. Perda Provinsi Kalteng No. 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik Provinsi Kalteng.5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalteng No. 800/28/I.7/BKD Tanggal 28 Februari 2021 Tentang Pembentukan Tim PPID Pembantu BKD Provinsi Kalteng.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Keberatan atas informasi publik.2. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi3. Sesuai dengan bidang kepegawaian4. Mampu mengoperasikan komputer.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Pemakai dari informasi kepegawaian Standar Operasi Prosedur Pelayanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir dan softcopy keberatan atas informasi2. Perangkat komputer3. Alat Tulis Kantor4. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi adalah salah satu tugas dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan BKD Prov. Kalteng, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Keberatan Atas Informasi pada BKD tidak berjalan.	Dokumen keberatan atas informasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas PPID	PPID	Bidang-bidang	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Keberatan dari Pemohon Informasi					Surat/Formulir keberatan atas informasi	15 menit	Formulir keberatan atas informasi telah diisi	
2	Mencatat keberatan ke dalam buku Register Layanan Informasi Publik					Formulir keberatan atas informasi telah diisi	15 menit	Teregistrasi atas keberatan informasi	
3	Memberikan tanda bukti bahwa surat sudah masuk di PPID					Surat teregistrasi /Formulir keberatan atas informasi telah diisi	15 menit	Disposisi	
4	Menyampaikan dan mengkoordinasikan tanggapan atas keberatan informasi					Disposisi	15 hari	Keberatan atas informasi	
5	Membuat Tanggapan sesuai dengan keberatan yang diminta.					Membuat Draft jawaban keberatan atas informasi	1 hari	Jawaban/tanggapan keberatan atas informasi	
6	Mengkoordinasikan Jawaban atas keberatan					Jawaban/tanggapan keberatan atas informasi	1 hari	Jawaban/tanggapan keberatan atas informasi telah diverifikasi	
7	Menandatangani tanggapan atas keberatan					Jawaban/tanggapan keberatan atas informasi telah diverifikasi	1 hari	Jawaban/tanggapan keberatan atas informasi telah ditandatangani	