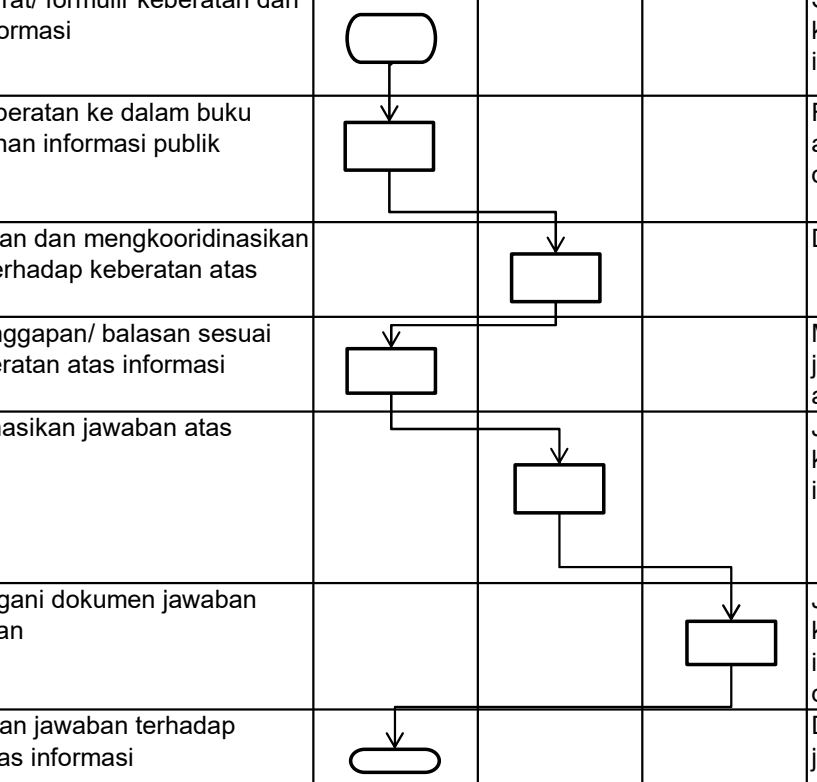
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Nomor SOP	800/645/I.7/BKD
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	1 Agustus 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN PELAYANAN INFORMASI	Nama SOP	**Pengelolaan Keberatan Atas Informasi**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah	1. Memahami proses penyusunan laporan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pelayanan pada BKD Provinsi Kalimantan Tengah	1. Data, dokumen dan informasi kepegawaian dari bidang dan bagian di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah 2. Komputer dan perlengkapan lainnya 3. Jaringan internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika salah satu prosedur tidak dilakukan, maka proses pengelolaan Keberatan Atas Informasi tidak dapat dilanjutkan	Dokumentasi surat/arsip

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		JFU	Kepala Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat/ formulir keberatan dari pemohon informasi				Surat/ formulir keberatan atas informasi	5 Menit	Checklist pengumpulan data	
2	Mencatat keberatan ke dalam buku register layanan informasi publik				Formulir keberatan atas informasi telah diisi	5 Menit	Kumpulan data- data program dan kegiatan yang lengkap	
3	Menyampaikan dan mengkooridinasikan tanggapan terhadap keberatan atas informasi				Disposisi	15 Menit	Dokumen usulan	
4	Membuat tanggapan/ balasan sesuai dengan keberatan atas informasi				Membuat draft jawaban keberatan atas informasi	30 menit	Rekomendasi / Evaluasi	
5	Mengkoordinasikan jawaban atas keberatan				Jawaban/ tanggapan keberatan atas informasi	10 Menit	Draft Dokumen Perencanaan	
6	Menandatangani dokumen jawaban atas keberatan				Jawaban/ tanggapan keberatan atas informasi telah diverifikasi	1 Hari	Rekomendasi / Evaluasi	
7	Menyampaikan jawaban terhadap keberatan atas informasi				Distribusi jawaban/tanggapan	1 Hari	Buku Dokumen Pelaporan	



KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,

Telah ditandatangani secara elektronik oleh :

LISDA ARRIYANA, S.Sos.
Pembina Utama Madya
NIP. 196809011989112005