




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

SEKRETARIAT

Nomor SOP	800/250.5/Sekr.7/BKD
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

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.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Keberatan atas informasi publik.
2. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi
3. Sesuai dengan bidang kepegawaian
4. Mampu mengoperasikan komputer.

Keterkaitan

Pemakai dari informasi kepegawaian
Standar Operasi Prosedur Pelayanan Informasi Publik

Peralatan/Perlengkapan








1. Formulir dan softcopy keberatan atas informasi
2. Perangkat komputer
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet

Peringatan

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.

Pencatatan dan Pendataan

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 Draf 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	