




**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT**

| | |
|----------------|---|
| NOMOR SOP | : 41/POS.AP/A.V/2020 |
| TGL. PEMBUATAN | : 26 Maret 2020 |
| TGL. REVISI | : 2 April 2020 |
| TGL. EFEKTIF | : 2 April 2020 |
| DISAHKAN OLEH | Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kerja Sama |
| |  Paryono NIP. 197201101998031001 |
| NAMA SOP | Pengelolaan Keberatan atas Informasi |

DASAR HUKUM :

- UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008
- Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2014 tentang Badan Kepegawaian Negara
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Kepala BKN Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara
- Peraturan Kepala BKN Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional (SOP) Kerja BKN
- Peraturan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- Pendidikan minimal SLTA, maksimal S1
- Memiliki pengetahuan mengenai UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan turunannya
- Jabatan fungsional umum/Jabatan fungsional tertentu Arsiparis, Pranata Humas, Pranata Komputer
- Mempunyai keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelayanan informasi serta mampu berkomunikasi dengan baik

KETERKAITAN :

- SOP Pelayanan Informasi Publik yang Dapat Langsung Diberikan (Melalui email PPID)
- SOP Petugas Desk Layanan Informasi Publik
- SOP Penyediaan dan Pengunggahan Informasi Publik pada Portal PPID
- SOP Uji Konsekuensi IP dan Penetapan Daftar Informasi Dikecualikan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- Komputer/PC/Laptop
- Printer
- Mesin Scanner
- Mesin Fotocopi
- Jaringan Internet
- Formulir Layanan Informasi Publik
- ATK

PERINGATAN :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan pelayanan informasi tersebut tidak akan mencapai sasaran

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Apabila informasi yang diminta tidak dalam penguasaan PPID BKN, maka petugas Desk Layanan wajib mengarahkan Pemohon Informasi ke Badan Publik lain yang menguasai informasi publik yang diminta.

| NO. | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|--------------------|--|-------------------|----------------------|--------------------------|------------------------|---|-------------------------|--------------------------|--|
| | | Pemohon Informasi | Petugas Desk Layanan | Atasan PPID (Kepala BKN) | Komisi Informasi Pusat | SYARAT | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Mengajukan keberatan secara tertulis | Mulai | | | | Formulir pernyataan keberatan atas permohonan informasi | 10 menit | pengajuan keberatan | Pengajuan keberatan berlaku sejak permohonan informasi ditolak /ditemukannya alasan keberatan lain Pengajuan keberatan dapat dilakukan melalui desk informasi atau melalui email PPID |
| 2 | memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan | | | | | pengajuan keberatan | 30 hari kerja | keputusan Atasan PPID | Tanggapan tertulis dari Atasan PPID perihal informasi yang diajukan keberatan |
| 3 | Menerima tanggapan tertulis perihal permohonan informasi yang diajukan keberatan | Puas | | | | pengajuan keberatan | 30 hari kerja | keputusan Atasan PPID | Tanggapan tertulis dari Atasan PPID perihal informasi yang diajukan keberatan |
| 4 | mengajukan keberatan atas keputusan Atasan PPID kepada Komisi Informasi | | | tidak puas | | pengajuan keberatan | 14 hari | Putusan Komisi Informasi | Apabila pemohon tidak puas atas keputusan Atasan PPID, Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi Pusat |
| Total waktu | | | | | | | 30 hari 10 menit | | |