











**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS**

**BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS BANTAENG**

**SUBSTANSI KELOMPOK PEMBERDAYAAN**

Jl. Poros Bantaeng- Bulukumba, Desa baruja, Kecamatan Pajukukang

Nomor SOP	2.19/38/OT.00.04/2024
Tgl. Pembuatan	08 Januari 2024
Tgl. Revisi	08 Januari 2024 (Rev 00)
Tgl. Efektif	08 Januari 2024
Disahkan Oleh	Kepala BPVP Bantaeng  <b>ASHARI ARIFUDDIN</b> <b>NIP 19760624 201101 1 001</b>
Nama SOP	<b>PENGAJUAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan 4 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Ketenagakerjaan 5 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pelayanan Informasi Publik di Kementerian Ketenagakerjaan 6 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan 7 ISO 9001:2015 Klausul 7.5 Informasi Terdokumentasi	1. Memahami Peraturan yang berlaku 2. Mempunyai akun admin PPID BPVP Bantaeng 3. Memahami tugas pokok dan fungsi Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP Pengendalian Rekaman SOP Permohonan Informasi Publik	1. Komputer dan jaringan internet 2. Peralatan ATK 3. Printer
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Pelaksanaan tindak lanjut atas permohonan pengajuan keberatan harus sesuai dengan lamanya waktu sesuai dengan aturan yang berlaku, sehingga tidak menyalahi dan mengakibatkan sengketa.	Rekapitulasi pengajuan keberatan yang diterima ke dalam Formulir Register Keberatan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Admin PPID	Subkel Pembedayaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1	Pemohon mengajukan keberatan secara tertulis dengan mengisi formulir keberatan yang telah disediakan				Formulir Keberatan	1 jam	Formulir yang terisi	
2	Staf penerimaan memeriksa formulir keberatan untuk kelengkapan dan kejelasan alasan keberatan yang diajukan. Informasi yang kurang jelas atau tidak lengkap, staf penerimaan akan menghubungi pemohon untuk meminta klarifikasi				-	1 Hari	-	
3	Setelah formulir lengkap dan jelas, staf penerimaan akan memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada pemohon				Agenda permohonan masuk	10 menit	Tanda terima permohonan	
4	Melakukan peninjauan awal terhadap keberatan yang diajukan				Pemberitahuan rapat, absen rapat	2 jam	Notula rapat	
5	Mengumpulkan informasi dan bukti yang relevan terkait keputusan atau tindakan yang dikeluarkan				Dokumen informasi	1 hari	Dokumen respon keberatan	
6	Setelah peninjauan selesai, akan dibuatkan keputusan berdasarkan fakta dan informasi yang ada				Dokumen respon keberatan	2 jam	SK	
7	Menyampaikan hasil keputusan kepada Pemohon				SK	30 menit	-	
8	Mencatat setiap keberatan yang diterima dan tindakan yang diambil sebagai hasil dari peninjauan				Formulir keberatan, SK Arsip digital	30 menit	Data	

KEPALA BPVP BANTAENG

ASHARI ARIFUDDIN  
NIP 19760624 201101 1 001