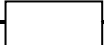
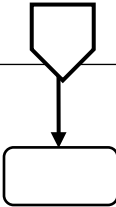
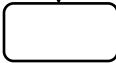


 Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	Nomor SOP	B-000.8.3.3_25/SOP/ITPROV-1.3/VI/2026
	Tgl Pembuatan	Februari 2026
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	4 Juni 2026
	Disahkan Oleh	INSPEKTUR,  AGUS HERIANTO
	Nama SOP	Pengelolaan Keberatan atas Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2019 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia); 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 8. Peraturan Gubernur Provinsi Jambi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Di Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi.	1. Memahami regulasi mengenai keterbukaan informasi publik 2. Memahami Prosedur Pelayanan Informasi Publik 3. Mampu mengendalikan diri dan memiliki jiwa pelayanan publik 4. Memiliki kemampuan komunikasi publik serta <i>problem solving</i>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Komputer / Laptop, Printer 2. ATK 3. Formulir Permohonan Informasi (<i>Online/Offline</i>) 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Online PPID	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik 2. Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai 3. Bila prosedur ini tidak berjalan maka <i>Image</i> Positif PPID nama daerah terhadap penerimaan tamu menjadi negatif	Disimpan sebagai dokumen Arsip	

SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi Publik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID Pelaksana (Inspektur)	PPID Pelaksana (Sekretaris)	Petugas Layanan Informasi Bidang Pelayanan Informasi	Pemohon Informasi	Penyelesaian/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	6	7	8	9
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi <i>fotocopy</i> identitas diri (KTP), (2) melalui <i>website</i> dengan formulir yang sudah diunduh dan menyertakan <i>scan</i> identitas diri (KTP) kemudian dikirim ke alamat PPID yang tertera di <i>website</i> .					(1) formulir pengajuan keberatan informasi public yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, (2) fotocopy atau scan identitas diri (KTP) dari pemohon yang mengajukan keberatan	30 Menit	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (KTP)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada PPID Pelaksana					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	30 Menit	Daftar pengajuan keberatan pelayanan infomasi yang telah di-file dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan mendisposisikan kepada Atasan PPID Pelaksana untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	30 Menit	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID pembantu	
4	Memerintahkan kepada Petugas Layanan Informasi Bidang Pelayanan Informasi untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi					(1) berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, DIP yang telah diumumkan	10 Menit	Surat perintah tertulis kepada PPID pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5									

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID Pelaksana (Inspektur)	PPID Pelaksana (Sekretaris)	Petugas Layanan Informasi Bidang Pelayanan Informasi	Pemohon Informasi	Penyelesaian/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	6	7	8	9
6									
7	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada pemohon informasi					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi dan rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	10 Menit	Surat Perintah tertulis kepada PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	