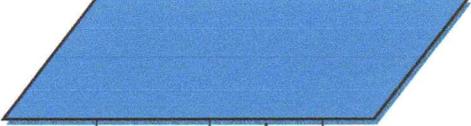




**BADAN PENGHUBUNG DAERAH
PROVINSI JAMBI**

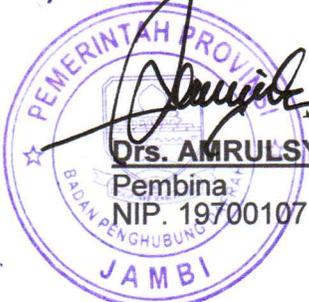
 BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAMBI	Nomor S O P	BAPEGDAPROV.1.1
	Tanggal Pembuatan	Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Juni 2025
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN,  Drs. AMRULSYAH Pembina NIP. 19700107 199101 1001
Nama SOP	PENANGANAN KEBERATAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 8. Peraturan Mendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publik. 2. Mampu melakukan koordinasi dengan unit organisasi/unit kerja dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan dan mendokumentasikan informasi. 3. Mampu melakukan pengklasifikasian informasi dengan tepat, cepat dan akurat menurut jenisnya. 4. Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna layanan. 5. Mampu mengoperasikan komputer dan internet. 6. Mampu bekerja sama dalam Tim 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Permintaan Informasi Publik 2. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik 3. SOP Pengujian Konsekuensi 4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Printer/mesin fotokopi 5. Nota Dinas/Lembar Disposisi 6. Formulir Permohonan Informasi/Keberatan 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan Penyusunan dan kualitas laporan	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

BAGAN ALUR SOP PENANGANAN KEBERATAN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Petugas PPID	PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat keberatan dari pemohon PPID					Surat/Formulir Keberatan	1 Hari	Surat/Formulir Keberatan yang telah terisi	
2.	Mencatat keberatan ke dalam buku Register Layanan Informasi Publik					Tanda terima		Tanda terima	
3.	Memberikan tanda bukti bahwa surat sudah masuk ke PPID					Disposisi		Nomer register Keberatan	
4.	Menyampaikan dan Mengkoordinasikan tanggapan atas keberatan					Nomer Register Keberatan	30 Menit	Lembar Disposisi kosong	
5.	Membuat tanggapan sesuai dengan keberatan yang diminta					Lembar disposisi kosong	1 Hari	Disposisi surat	
6.	Mengkoordinasikan jawaban atas keberatan					Disposisi surat	3 Hari	Draff atas tanggapan keberatan	Tim Pertimbangan menyiapkan pertimbangan, PPID Pelaksana menyiapkan dokumen atau informasi yang diperlukan, Petugas menyiapkan rapat pembahasan
									
7.	Mengkoordinasikan jawaban atas keberatan					Draff tanggapan atas keberatan	1 Hari	Tanggapan atas keberatan	

KEPALA BADAN,

Drs. AMRULSYAH
 Pembina
 NIP. 19700107 199101 1 001


 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
 BADAN PENGHUBUNG MASYARAKAT