



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN KEBERATAN

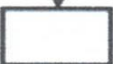
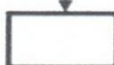
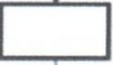
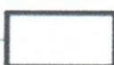
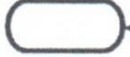


**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Nomor SOP	900 / 01 / BKAD – 1.2 / 001
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jambi  Agus Firngadi, S.Sos NIP. 19691215 199003 1 005

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;	1. Memahami tentang Keterbukaan Informasi Publik
KETERKAITAN SOP	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Permintaan Informasi Publik 2. SOP Penanganan Keberatan 3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran daftar informasi publik 4. SOP. Pengujian Konsekuensi 5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1. Dokumen 2. Perangkat Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka informasi keterbukaan publik berjalan dengan baik	Disimpan sebagai Dokumen Informasi Keterbukaan Publik

SOP PENANGANAN KEBERATAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon	petugas informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat keberatan informasi					Formulir keberatan informasi	10 menit	Formulir	
2	Memeriksa syarat-syarat pengajuan surat keberatan					Formulir permohonan informasi, identitas pemohon informasi (KTP, NPWP, Akta pendirian Badan Hukum)	10 menit	Data	
3	registrasi dan meneruskan keberatan informasi untuk di proses					Registrasi Keberatan Informasi	10 menit	Data	
4	memproses keberatan					Formulir keberatan informasi, keberatan informasi	10 hari kerja	surat	
5	membuat tanggapan atas keberatan dalam bentuk keputusan					keputusan atasan ppid	5 hari kerja	keputusan	
6	melaksanakan keputusan tertulis					keputusan atasan ppid	1 hari kerja	data	
7	Memberikan informasi publik dan tanda terima informasi					Tanda Terima Informasi	1 hari kerja	Tanda Terima	