



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN KEBERATAN**

 <p>Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Jambi</p>	Nomor SOP	03/SOP/BPKPD-1.3/I/2022
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	03 Januari 2022
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Jambi  AGUS PIRNGADI, S.Sos Pembina Utama Madya NIP. 196912151990031005
Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Keberatan		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 4. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Peraturan Pelaksanaan Penerapan Keterbukaan Informasi Publik di Indonesia	1. Memahami tentang Keterbukaan Informasi Publik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Permintaan Informasi Publik 2. SOP Penanganan Keberatan 3. SOP Penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik 4. SOP Pegujian Konsekuensi 5. SOP Pendokumentasian informasi publik	1. Dokumen 2. Perangkat Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka informasi keterbukaan publik tidak 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	