



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NOMOR SOP	400.13.42 / 035.9 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	05 Januari 2026
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	05 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	KEPALA Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Banyumas Selaku PPID  Budi Nugroho, S.STP., M.Si.
NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Perbup Banyumas Nomor 45 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas	1. Memiliki kemampuan mahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi jenis Informasi Publik 3. Memiliki kemampuan untuk mengklasifikasi Informasi Publik. 4. Memiliki kemampuan untuk memberikan pertimbangan tertulis atas informasi yang dikecualikan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik	1. Meja rapat 2. Komputer/laptop 3. LCD dan Layar 4. Alat tulis kantor 5. Jaringan internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan benar maka proses penyusunan Daftar Informasi yang Dikecualikan terhambat	1. Mengklasifikasi Informasi Publik 2. Berkas disimpan dalam bentuk <i>softcopy hardcopy</i>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KET
		Pemohon	Petugas Meja Informasi PPID Pelaksana	PPID	Bidang Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan keberatan dan mengisi formulir keberatan serta menyerahkan kepada Petugas Meja Informasi PPID/PPID Pelaksana	<pre> graph TD A(()) --> B(()) B --> C(()) C --> D(()) C -- TIDAK --> A C -- YA --> D D --> E(()) E --> F(()) </pre>				Formulir keberatan	30 menit	- Formulir keberatan (yang telah diisi lengkap)	Pengajuan keberatan via : email / pos / telp / website / datang langsung
2	Petugas Meja Informasi PPID memeriksa kelengkapan formulir pengajuan keberatan dan melaporkan kepada PPID					Formulir Keberatan (yang telah diisi lengkap)	30 menit	- Formulir keberatan - Tanda terima	Kelengkapan keberatan : 1. Identitas Pelapor (KTP/SIM/ Kartu Pelajar) 2. Identitas Terlapor (nama, unit, kerja) 3. Alasan Keberatan
	- Jika lengkap, maka memberikan dan mencatat nomor registrasi serta melaporkan kepada PPID - Jika tidak lengkap maka mengembalikan kepada pemohon								
3	PPID menugaskan Bidang Pelayanan Informasi untuk menindaklanjuti keberatan					- Formulir Keberatan - Tanda Terima	10 menit	Disposisi	
4	Bidang Pelayanan Informasi menindaklanjuti pengajuan keberatan dari pemohon								Lanjut ke SOP Fasilitasi Keberatan Informasi Publik