

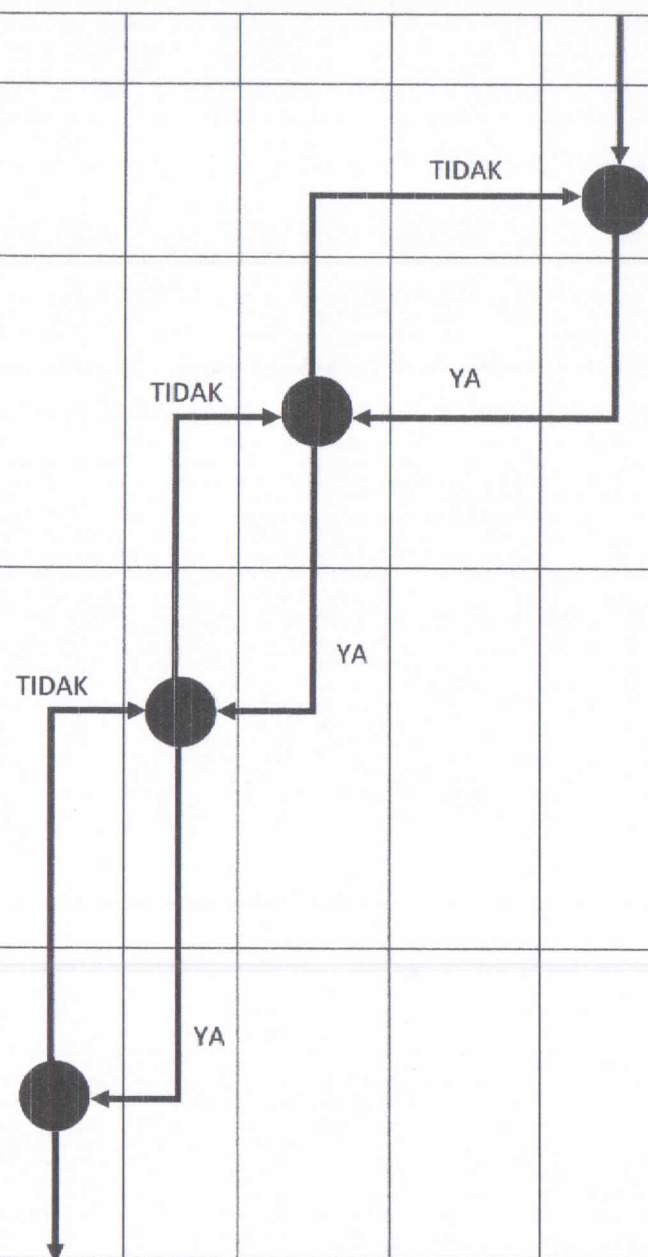


PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NOMOR SOP	400.13.42 / 035.10 / 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	FASILITASI 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	Atasan PPID	PPID	Bidang Pelayanan	PPID Pelaksana	Petugas Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Bidang Pelayanan Informasi menerima disposisi dan mengundang pertemuan PPID Pelaksana dan/atau petugas fungsi terkait							Disposisi	1 jam	Surat Undangan	Melanjutkan dari SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik
2	Pelaksanaan Rapat tindak lanjut atas keberatan informasi publik, dan Bidang Pelayanan menugaskan petugas pelayanan untuk membuat laporan kegiatan							Surat Undangan	3 hari	Draf laporan rapat	Pertemuan dihadiri oleh Atasan PPID, PPID, Sekretaris PPID, PPID Pelaksana/Unit Kerja terkait, dan Pelaksana fungsi
3	Petugas Pelayanan membuat laporan kegiatan berdasarkan hasil rapat, dan diajukan kepada Bidang Pelayanan Informasi							Draf Laporan rapat	1 hari	Laporan rapat	
	- Jika setuju, maka menandatangani notula kegiatan										
	- Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Petugas Pelayanan										
4	Bidang Pelayanan Informasi menindaklanjuti keberatan informasi publik sesuai laporan rapat, lalu menugaskan Petugas pelayanan untuk							Laporan rapat	15 hari	Laporan tindak lanjut	

	menyiapkan draf surat jawaban											
5	Petugas Pelayanan membuat draf surat jawaban berdasarkan laporan tindak lanjut keberatan informasi								-Laporan tindak lanjut keberatan -Disposisi	3 jam	Draf surat jawaban	
6	Menerima dan memeriksa surat jawaban : - Jika setuju, maka melanjutkan draf surat jawaban dan melanjutkan kepada PPID - Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Petugas Pelayanan								Draf surat jawaban	30 menit	Draf surat jawaban yang telah disetujui oleh Sekretaris PPID	
7	Menerima dan memeriksa surat jawaban: - Jika setuju, maka membubuhkan paraf dan melanjutkan draf surat jawaban kepada Atasan PPID - Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Bidang Pelayanan Informasi.								Draf surat jawaban yang telah disetujui oleh Sekretaris PPID	1 hari	Draf surat jawaban yang telah diparaf oleh PPID	
8	Menerima dan memeriksa surat jawaban: - Jika setuju, maka menandatangani Surat Jawaban atas Keberatan Informasi Publik - Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada PPID								Draf surat jawaban yang telah disetujui oleh Sekretaris PPID	1 hari	Surat jawaban atas Keberatan Informasi Publik	



9	Mengirimkan surat jawaban kepada Pemohon dan merekomendasikan kepada Pemohon Informasi untuk mengajukan Sengketa Informasi Publik ke Komisi Informasi Pusat apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan jawaban Atasan PPID							Surat jawaban atas Keberatan Informasi Publik	1 hari	Surat jawaban atas Keberatan Informasi Publik	Via email/pos
10	Menerima surat jawaban							-			Proses fasilitasi keberatan Informasi publik selesai