BADAN PUSAT STATISTIK

SEKRETARIAT UTAMA

Nomor SOP	SOP-15/2500/HM.200/2026
Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Oktober 2026
Disahkan oleh	Kepala Biro Umum dan Hubungan Masyarakat Favten Ari Pujiastuti S.Si., SST,ME. 197804112000122002
Nama SOP	SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pusat Statistik

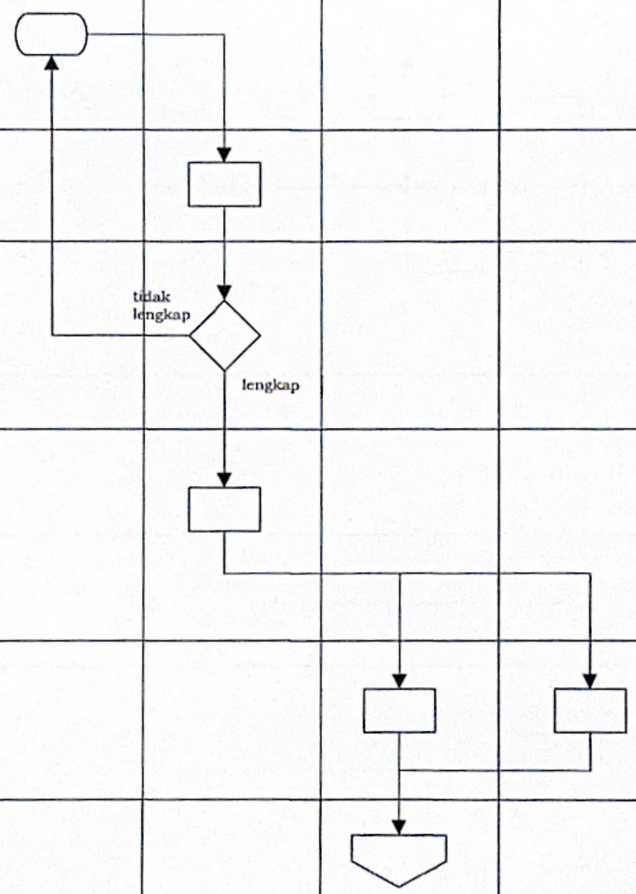
Dasar Hukum:
1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik.

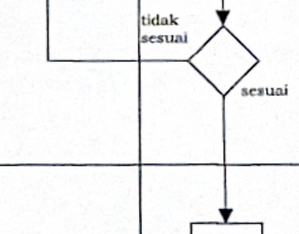
Kualifikasi Pelaksanaan:
1. Petugas Pelayanan Informasi Publik adalah pegawai yang ditugaskan oleh Atasan PPID untuk melaksanakan pelayanan informasi publik; 2. PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan pelayanan informasi publik; 3. Atasan PPID adalah pejabat yang berwenang menanggapi dan menyelesaikan keberatan atas pelayanan informasi publik sesuai ketentuan yang berlaku.

Keterkaitan:
-
Peringatan:

Peralatan/Perlengkapan:
1. Laptop/PC; 2. Alat tulis kantor; 3. Jaringan Internet.
Pencatatan dan Pendataan:
Disimpan sebagai arsip cetak dan elektronik

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi Publik	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Pemohon menyampaikan keberatan atas permohonan informasi yang dimohonkan dengan alasan sebagaimana diatur dalam Pasal 39 ayat (1) Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, yang ditujukan kepada Atasan PPID					1. formulir atau surat keberatan; 2. identitas pemohon atau dokumen pendukung kedudukan sebagai kuasa	1 hari	1. formulir atau surat keberatan; 2. identitas pemohon atau dokumen pendukung kedudukan sebagai kuasa	
2.	Menerima pengajuan keberatan atas permohonan informasi publik dari Pemohon, baik secara langsung maupun melalui surat elektronik (email), serta memberikan bukti penerimaan pengajuan					1. formulir atau surat keberatan; 2. identitas pemohon atau dokumen pendukung kedudukan sebagai kuasa	1 hari	pengajuan keberatan beserta dokumen pendukung yang diterima	
3.	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan keberatan, meliputi identitas Pemohon, formulir atau surat keberatan, alasan keberatan, serta dokumen terkait permohonan informasi sebelumnya • lengkap → lanjut ke no. 4 • tidak lengkap → kembali ke no. 1					pengajuan keberatan beserta dokumen pendukung yang diterima	1 hari	hasil pemeriksaan kelengkapan	
4.	Mencatat pengajuan keberatan ke dalam Buku Register Keberatan Informasi Publik dan menginput data ke dalam sistem atau Data Register Keberatan Informasi Publik. Petugas mencatat tanggal penerimaan, alasan keberatan, status pengajuan, serta tenggat waktu penanganan, kemudian menyampaikan berkas kepada Atasan PPID					hasil pemeriksaan kelengkapan	1 hari	berkas pengajuan yang tercatat dalam register dan berkas keberatan	
5.	Menelaah alasan keberatan, dokumen permohonan informasi sebelumnya, tanggapan PPID jika ada, serta ketentuan yang relevan. PPID menyiapkan bahan dan hasil penelaahan untuk mendukung Atasan PPID dalam menentukan tanggapan atas keberatan					berkas pengajuan yang tercatat dalam register dan berkas keberatan	6 hari	hasil penelahaan	



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi Publik	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
									
6.	Menyusun tanggapan tertulis atas keberatan berdasarkan hasil penelaahan. Apabila diperlukan, tanggapan disertai informasi atau dokumen yang dapat diberikan. Jika informasi termasuk kategori yang dikecualikan, dilakukan penanganan sesuai ketentuan mengenai pengecualian informasi					hasil penelahaan	5 hari	draft tanggapan tertulis atas keberatan	
7.	Memeriksa dan menetapkan tanggapan tertulis atas keberatan beserta dokumen pendukungnya. Apabila terdapat informasi yang dikecualikan, memastikan keputusan dan dasar pengecualiannya sesuai ketentuan yang berlaku • sesuai → lanjut ke no. 8 • tidak sesuai → kembali ke no. 6					draft tanggapan tertulis atas keberatan	3 hari	reviu hasil tanggapan tertulis atas keberatan	
8.	Menyampaikan tanggapan tertulis atas keberatan kepada Pemohon, disertai informasi atau dokumen yang dapat diberikan atau keputusan terkait pengecualian informasi apabila relevan. Penyampaian dilakukan melalui saluran yang sesuai dan didokumentasikan					reviu hasil tanggapan tertulis atas keberatan	1 hari	tanggapan tertulis	
9.	Memperbarui status penanganan dalam register, mencatat tanggal penyampaian tanggapan, serta mengarsipkan dokumen pengajuan, hasil penelaahan, tanggapan tertulis, dokumen yang disampaikan, dan bukti penyampaiannya					1. data register keberatan; 2. tanggapan tertulis	1 hari	arsip dan bukti kirim	