



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN KEBERATAN
INFORMASI PUBLIK
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
JL. DR SETIABUDI NO.201C SRONDOL SEMARANG JAWA TENGAH
Faksimile (024) 7473800 <http://www.arpusda.jatengprov.go.id>

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor SOP	000.8.3.3/410
Tanggal pembuatan	1 Januari 2022
Tanggal revisi	2 Juni 2025
Tanggal pengesahan	2 Juni 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
Judul SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi publik 2 Peraturan Pemerintah No 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik 3 PERKI No 1 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik 4 Pergub Jawa Tengah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah 5 Pergub Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Pergub Jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah 6 Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 550/32 Tahun 2017 tentang Pembentukan PPID Utama dan PPID Pembantu pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah	1 Minimal Sarjana 2 Menguasai tata Pembukuan 3 Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4 Memiliki Tata Krama
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 Masyarakat yang Membutuhkan informasi Publik dari Pemerintah	1 Formulir isian 2 Komputer 3 Pesawat Telepon 4 Jaringan Internet 5 ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka pemohon keberatan informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif	1 Dicatat pada rekap laporan keberatan

SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

NO.	Kegiatan	Pelaksanaan			Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID Atau Petugas PPID	Atasan PPID			
1.	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi.				Pada hari dan jam kerja, maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Formulir keberatan	
2.	Menetapkan Tim keberatan informasi publik untuk mencatat keberatan dalam register keberatan dan memverifikasi kelengkapan berkas diketahui oleh PPID utama				2 (dua) hari kerja	Register Keberatan	
3.	PPID Pelaksana atau petugas PPID terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, Serta pejabat yang sesuai dengan kebutuhan melakukan klarifikasi internal terhadap alasan keberatan dan menyiapkan bahan telaah				7 (tujuh) hari kerja	Nota Dinas telaah	
4.	Atasan PPID pelaksana memutuskan dan menyampaikan keputusan tertulis kepada pemohon (disetujui/ ditolak/ sebagian)				maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja	Surat Keputusan Atasan PPID Pelaksana	
5.	Hasil disampaikan secara tertulis dan didokumentasikan. Jika tidak puas pemohon dapat dilanjutkan ke Komisi Informas				2 (dua) hari kerja	Surat tanggapan keberatan	

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH
Atasan PPID Pelaksana


RAHMAH NUR HAYATI, SKM., M.Kes
Pembina Utama Muda
NIP. 19680520 199203 2 005