



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH SEKRETARIAT DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Pahlawan No. 9, Semarang, Jawa Tengah Kodepos 50243,
Telepon (024) 8311174 (20 Saluran), Faksimile (024) 8311266
Laman setda.jatengprov.go.id, Pos-el setda@jatengprov.go.id

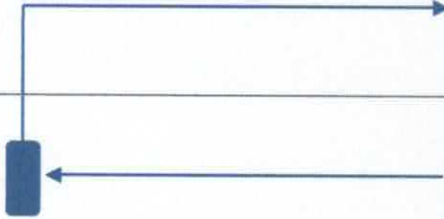


**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH**

Nomor SOP	500.12.12/258.11/BiroUmum/2025
Tanggal Pembuatan	28 Mei 2025
Tanggal Revisi	28 Mei 2027
Tanggal Pengesahan	03 Juni 2025
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum Setda Provinsi Jawa Tengah selaku Atasan PPID
Judul SOP	Pengelolaan 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 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah 5. Pergub Jawa Tengah Nomor 43 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah	1. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 2. Memiliki pengetahuan mengenai PPID 3. Memiliki komitmen bekerja sama dalam tim 4. Memiliki pengetahuan tentang keamanan informasi 5. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan dan 6. pendokumentasian data dan informasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pemutakhiran dan Penetapan DIP 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan 4. SOP Maklumat Pelayanan 5. SOP Permohonan Informasi Publik 6. SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik 7. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik	1. Formulir isian 2. komputer 3. Pesawat Telepon 4. Jaringan Internet 5. ATK 6. Daftar data dan informasi publik yang dikuasai oleh Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Bila prosedur ini terlewati maka mekanisme keterbukaan informasi publik terhambat 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka citra positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi negatif	Dicatat dalam laporan kegiatan, manual dan elektronik

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
PPID PELAKSANA SETDA PROVINSI JAWA TENGAH

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelaksana Harian PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	Atasan PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut: a. Penolakan berdasarkan alasan Pengecualian Informasi Publik b. Tidak disediakannya Informasi Berkala c. Tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik d. Permintaan Informasi Publik tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta. Tidak dikabulkannya Permintaan Informasi Publik f. Pengenaan biaya yang tidak wajar, dan/ atau g. Penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan ini								
2	Mengisi formulir pengajuan keberatan atas tanggapan dan/ atau jawaban informasi publik yang telah diterimanya, dengan melampirkan syarat-syarat pengajuan keberatan.					Formulir pengajuan keberatan, Salinan formulir permohonan informasi yang teregistrasi, jawaban permohonan informasi dari PPID Pelaksana, surat kuasa apabila permohonan dikuasakan.	1 hari kerja	Formulir pengajuan keberatan, Salinan formulir permohonan informasi yang teregistrasi, jawaban permohonan informasi dari PPID Pelaksana, surat kuasa apabila permohonan dikuasakan.	Pemohon Informasi mengajukan keberatan yang ditujukan kepada Atasan PPID, dengan cara a. Datang langsung ke Desk Layanan PPID Pelaksana Setda Provinsi Jawa Tengah, Jl. Pahlawan No. 9, Semarang, Jawa Tengah, mengisi formulir keberatan. b. Secara elektronik melalui email ppidsetdajateng@gmail.com atau mengisi

									Formulir Keberatan di https://ppidsetda.jatengprov.go .id/ pengajuan_keberatan/
3	Menandatangani dan mendokumentasikan formulir permohonan keberatan informasi. Salinan formulir yang sudah diregistrasi dan ditandatangani lalu diberikan kepada Pemohon Keberatan Informasi sebagai tanda bukti				Formulir keberatan informasi yang sudah terisi dan lengkap dan nomor registrasi	1 hari kerja	Formulir keberatan informasi yang sudah terisi lengkap dan dibubuhi nomor registrasi		
4	Menyerahkan permohonan keberatan informasi publik kepada Atasan PPID Pelaksana melalui Ketua PPID Pelaksana				Formulir keberatan informasi yang sudah terisi dan lengkap dan nomor registrasi	1 hari kerja	Formulir keberatan informasi yang sudah terisi lengkap dan dibubuhi nomor registrasi		
5	Menginstruksikan PPID Pelaksana untuk memenuhi permohonan keberatan				Formulir keberatan informasi yang sudah terisi dan lengkap dan nomor registrasi	1 hari kerja	Disposisi dan Formulir keberatan informasi yang sudah terisi lengkap, dibubuhi nomor registrasi dan tanda		
6	Membuat surat tanggapan atas keberatan informasi publik dan mengajukannya kepada Atasan PPID untuk pengesahan				Konsep surat tanggapan atas keberatan informasi publik	3 hari kerja	Konsep surat tanggapan atas keberatan informasi publik		
7	Mengesahkan surat tanggapan atas keberatan informasi publik dan menginstruksikan PPID Pelaksana untuk mengirimkannya kepada Pemohon				Konsep surat tanggapan atas keberatan informasi publik	1 hari kerja	Surat tanggapan atas keberatan informasi publik		
8	Mengirimkan surat tanggapan atas keberatan informasi publik kepada Pemohon dan salinannya kepada PPID Pemprov Jateng				Surat tanggapan atas keberatan informasi publik	1 hari kerja	Surat tanggapan atas keberatan informasi publik dan tanda terima pengiriman	Tanggapan atas keberatan informasi disampaikan maksimal 30 hari kerja setelah permohonan keberatan teregistrasi	
9	Mendokumentasikan tanggapan atas keberatan informasi publik				Surat tanggapan atas keberatan informasi publik dan tanda terima pengiriman	1 hari kerja	Arsip dokumen tanggapan keberatan informasi publik dan tanda terima pengiriman		

Plt. Kepala Biro Umum
Selaku Atasan PPID Pelaksana
Setda Provinsi Jawa Tengah,

