

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
Jalan Stadion Selatan Nomor 1 Semarang Telepon (024) 838846
Faksimile (024) 838890 <http://www.bkdjatengprov.go.id>










PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA

Nomor SOP	BKD/SEK/PPID/6
Tanggal pembuatan	4 September 2023
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	4 September 2023
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah
Nama SOP	Penanganan Keberatan Informasi Publik

Dasar Hukum	
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	
2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	
3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	
4 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	
5 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik	
6 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	
7 Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 550/1 Tahun 2013 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Badan Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah	
8 Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 550/32 Tahun 2017 tentang Pembentukan PPID Utama dan PPID Pembantu pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah	
Keterkaitan	
	Peralatan/perengkapan
	1 <i>Personal Computer</i> / Laptop 2 Jaringan Internet 3 <i>Printer</i> 4 <i>Scanner</i>
Peringatan	
Apabila SOP tidak dijalankan, maka pelayanan informasi publik tidak dapat berjalan maksimal.	
Pencatatan dan pendataan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	PPID Pembantu	Atasan PPID				
1	Mengajukan Keberatan							
2	Mengumumkan tatacara pengelolaaan keberatan							
3	Pengajuan dapat tertulis maupun tidak Tertulis dan mengisi formulir yang disediakan				1. Pengisian formulir permohonan 2. KTP Pemohon Pribadi / Pimpinan Lembaga/Organisasi/Perusahaan 3. Akta Notaris/ SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/ organisasi 4. AD/ART Lembaga /Organisasi/Perusahaan 5. Alasan pengajuan keberatan 6. Kasus posisi dan waktu pemberian tanggapan 6. Nama dan tandatangan pemohon dan petugas			
4	Salinan formulir pengajuan harus diberikan kepada pemohon							
5	Registrasi oleh PPID PEMBANTU BKD PROVINSI JAWA TENGAH				1. Nomor registrasi 2. Tanggal diterima 3. Identitas pemohon / kuasa 4. Informasi yang diminta 5. Tujuan penggunaan informasi 6. Alasan pengajuan keberatan			
6	Tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis disampaikan selambat- lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatat pengajuan keberatan				30 (tiga puluh) hari kerja			

