



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN CIPTA KARYA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENGAJUAN KEBERATAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
PROVINSI JAWA TENGAH**

Jalan Madukoro Blok AA-BB Semarang, Kode Pos 50144, Telepon (024) 7608368
Faksimile 024-7613181, Laman <http://dpubinmarcipka.jateng.go.id>
Pos-el : dpubinmarcipka@jatengprov.go.id

 PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN CIPTA KARYA PROVINSI JAWA TENGAH PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU PROVINSI JAWA TENGAH	Nomor SOP	DPU_BMCK/SEKRET/PPID/10
	Tanggal pembuatan	Maret 2024
	Tanggal revisi	
	Tanggal efektif	Maret 2024
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya
	Nama SOP	Pengajuan Keberatan

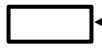
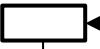
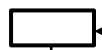
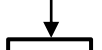
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ; 3. Perki No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah; 5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah; 6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 43 Tahun 2023, Tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012, Tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah; 7. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 550/32 Tahun 2017 tentang Pembentukan PPID Utama dan PPID Pembantu pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.	Kualifikasi pelaksana 1. Minimal Sarjana; 2. Menguasai Tata Pembukuan; 3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima; 4. Memiliki Tata Krama.
Keterkaitan Masyarakat yang Membutuhkan informasi Publik dari Pemerintah	Peralatan/perlengkapan 1. Formulir isian 2. Komputer 3. Telepon 4. Jaringan internet 5. ATK
Peringatan 1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon 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.	Pencatatan dan pendataan Dicatat pada buku registrasi Permintaan Informasi Publik

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN KEBERATAN SECARA TERTULIS DATANG LANGSUNG**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID	PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Permohonan Informasi mengisi formulir keberatan				Formulir Keberatan	30 menit	Formulir keberatan telah diisi	Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir keberatan
2	Pemberian nomor pendaftaran keberatan				Buku registrasi keberatan	15 menit	Erection Balok Girder terlaksana	
3	Penyimpanan Salinan formulir keberatan		 		Map Arsip Atau Map Folder / Ordner	15 menit	Dokumen Hasil Test Kualitas dan Kuantitas	
4	Penyerahan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya				tanda bukti penerimaan keberatan	15 menit	Hasil Pekerjaan Diterima	
5	Koordinasi dengan PPID Pelaksana atas Informasi Publik mengenai alasan pengajuan keberatan Permohonan Informasi							
6	Pemberian tanggapan secara tertulis yang di sampaikan kepada Pemohon Informasi Pubik yang mengajukan keberatan atau kuasanya					30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam registrasi keberatan		
7	Pemohon informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan tanggapan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi Publik kepada Komisi Informasi					Selambat - lambat nya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya tanggapan PPID		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN KEBERATAN SECARA MELALUI SURAT ELEKTRONIK ATAU LAMAN PPID

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID	PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1. Pemohon Informasi Publik mengirim Pengajuan Keberatan Informasi ke Alata surat elektronik ppid@jatengprov.go.id serta harus mencantumkan nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia, alamat, Nomor telfon-mail, surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada Pihak lainnya, rincian Informasi yang diminta tujuan penggunaan informasi cara memperoleh informasi, dan cara mengirimkan informasi. 2. Pengisian Formulir Permintaan Imformasi pada Laman Imformasi pada Laman http://ppid.jatengprov.go.id				Formulir Keberatan	30 menit	Formulir keberatan telah diisi	Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir keberatan
2	Mengisi waktu pemberian tanggapan atas keberatan serta membutuhkan nama dan tanda tangan pada formulir keberatan					15 menit	Erection Balok Girder terlaksana	
3	Pemberian nomor pendaftaran keberatan				Buku registrasi keberatan	15 menit	Dokumen Hasil Test Kualitas dan Kuantitas	
4	Penyimpanan Salinan formulir keberatan		 		harddisk lokas komputer / harddisk drive	15 menit	Hasil Pekerjaan Diterima	

5	Penyerahan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya melalui surat elektronik (email) Permohon Informasi Publik				tanda bukti penerimaan keberatan			
6	Koordinasi dengan PPID Pelaksana atas Informasi Publik mengenai alasan pengajuan keberatan Permohonan Informasi							
7	Pemberian tanggapan secara tertulis yang di sampaikan kepada Pemohon Informasi Pubik yang mengajukan keberatan atau kuasanya					30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam registrasi keberatan		
8	Pemohon ilnformasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan tanggapan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi Publik kepada Komisi Informasi					Selambat - lambat nya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya tanggapan PPID		

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
BINA MARGA DAN CIPTA KARYA
PROVINSI JAWA TENGAH**



DR. IR. AR HANUNG TRIYONO, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19661129 199203 1 005