




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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

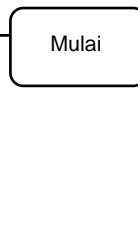
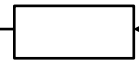
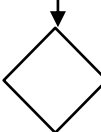
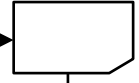
**PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA  
PROVINSI JAWA TENGAH**

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](mailto:dpubinmarcipka@jatengprov.go.id)

 <p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN CIPTA KARYA PROVINSI JAWA TENGAH</p> <p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU PROVINSI JAWA TENGAH</p>	Nomor SOP	DPU_BMCK/SEKRET/PPID/5
	Tanggal pembuatan	Maret 2024
	Tanggal revisi	
	Tanggal efektif	Maret 2024
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya
	Nama SOP	<b>Penanganan Keberatan Informasi Publik</b>

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik .</li> <li>3. Perki No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>4. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah.</li> <li>5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah</li> <li>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.</li> <li>7. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 550/32 Tahun 2017 tentang Pembentukan PPID Utama dan PPID Pembantu pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal Sarjana;</li> <li>2. Menguasai Tata Pembukuan;</li> <li>3. Mengetahui Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima;</li> <li>4. Memiliki Tata Krama.</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>Masyarakat yang Membutuhkan Informasi Publik dari Pemerintah</p>	<p><b>Peralatan/perengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Pesawat Telepon</li> <li>4. Email</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penanganan keberatan informasi yang tidak tepat</li> <li>2. Tidak ada proses perbaikan dalam memberikan pelayanan publik</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <p>Akan mempermudah didalam penanganan keluhan</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Atasan PPID	PPID	Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1.	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					1. Formulir Pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia atau unduh melalui website 2. Foto copy / Scane identitas diri	Pada jam kerja	Formulir pengajuan keberatan informasi publikasi yang telah di isi lengkap dan di foto copy / scan identitas	Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir keberatan
2.	Menyampaikan pengajuan keberatan kepada PPID					Berkas dan kelengkapan pengajuan keberatan	1 hari kerja		
3.	Menyampaikan pengajuan kepada Atasan PPID dan menelaah alasan pengajuan keberatan dari pemohon informasi dan memberikan pertimbangan hukum					Berkas dan kelengkapan pengajuan keberatan	Pada jam kerja	Pertimbangan hukum dan hasil rekomendasi atasan PPID atas keberatan yang di ajukan	
4.	Menerima hasil telaah dari atasan PPID berupa dokumen formulir keberatan informasi					Hasil telaah Atasan PPID	Pada jam kerja	Keputusan tertulis dari Atasan PPID	

5.	Jika Informasi yang diminta termasuk dalam DIP maka PPID Pembantu segera menyerahkan daftar informasi yang diminta oleh pemohon informasi. Jika informasi yang diminta termasuk dalam informasi yang dikecualikan maka di berikan surat penolakan kepada pemohon informasi				Selesai	Daftar unformasi Publik yang di butuhkan oleh pemohon	30 ( tiga puluh ) hari kerja		
----	--	--	--	--	---------	---	------------------------------	--	--

**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**