


**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**












STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

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

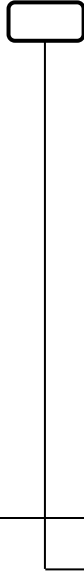





 <p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI JAWA TENGAH</p> <p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA PROVINSI JAWA TENGAH</p>	Nomor SOP	DPUPR/SEKRETARIAT/PPID/10
	Tanggal pembuatan	April 2026
	Tanggal revisi	April 2026
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
Nama SOP	Pengajuan Keberatan	

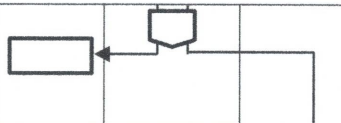

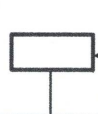

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ; 3. Perki No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi 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 Operational 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. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Sarjana; 2. Menguasai Tata Pembukuan; 3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima; 4. Memiliki Tata Krama.
<p>Keterkaitan</p> <p>Masyarakat yang Membutuhkan informasi Publik dari Pemerintah</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir isian 2. Komputer 3. Telepon 4. Jaringan internet 5. ATK
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Dicatat pada buku registrasi Permintaan Informasi Publik</p>

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon	PPID	PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
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 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		

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Persyaratan/ Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	PPID	PPID Pelaksana		Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<p>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.</p> <p>2. Pengisian Formulir Permintaan Informasi pada Laman http://ppid.jatengprov.go.id</p>				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 keberata 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 DAN PENATAAN RUANG
PROVINSI JAWA TENGAH



HENGGAR BUDI ANGGORO, ST, MT
Pembina Utama Madya
NIP. 197109141997031006