



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
PROVINSI JAWA TENGAH

DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Jalan Ki Mangunsarkoro No. 12 Semarang Kodepos 50241 Telepon (024) 8419957
Faksimile (024) 8419959 <http://www.dispora.jatengprov.go.id>

 PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA		Nomor SOP	000.8.3/1647/2026
		Tanggal pembuatan	
		Tanggal revisi	
		Tanggal pengesahan	11-5-2026
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga
		Judul SOP	Penanganan Keberatan Informasi Publik
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1	Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
2	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2	Memiliki pengetahuan mengenai PPID
3	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik	3	Memiliki komitmen bekerja sama dalam tim
4	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	4	Memiliki pengetahuan tentang keamanan informasi
5	Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah	5	Memiliki pengetahuan tentang kearsipan dan pendokumentasian data dan informasi
6	Pergub Jawa Tengah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah		
7	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		
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
1	SOP Pemutakhiran dan Penetapan DIP	1.	Formulir isian
2	SOP Uji Konsekuensi	2.	komputer
3	SOP Pendokumentasian Informasi Publik	3.	Pesawat Telepon
4	SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan	4	Jaringan Internet
5	SOP Penerbitan dan Publikasi Maklumat Pelayanan	5	ATK
6	SOP Publikasi Informasi Publik	6	Daftar data dan informasi publik yang dikuasai oleh Dinas Kepemudaan, dan Olahraga Provinsi Jawa Tengah
7	SOP Permohonan Informasi Publik		
8	SOP Desk Layanan Informasi		
9	SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik		
10	SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik		
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1	Bila prosedur ini terlewati maka mekanisme keterbukaan informasi publik terhambat	1.	Dicatat dalam laporan kegiatan, manual dan elektronik
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		

SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

PPID PELAKSANA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI JAWA TENGAH

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Pelaksana Harian PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Mengisi formulir pengajuan keberatan atas tanggapan dan/ atau jawaban informasi publik yang telah diterimanya, dengan melampirkan syarat-syarat pengajuan keberatan	<pre>graph TD; A([Step 1]) --> B[Step 2]; B --> C[Step 3]; C --> D[Step 4]; D --> E[Step 5]; E --> F[Step 6]; F --> G[Step 7]; G --> H[Step 8]; H --> I[Step 9]; I --> J[Step 10];</pre>				Formulir pengajuan keberatan, KTP Pemohon pribadi/ pimpinan/ lembaga/ organisasi/ perusahaan, akta notaris/ SK dari kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/ organisasi, AD/ART Lembaga/ Organisasi/ Perusahaan bagi pemohon lembaga/organisasi, Surat Kuasa apabila permohonan diwakilkan, salinan formulir permohonan informasi yang teregistrasi dan jawaban permohonan informasi dari PPID Pelaksana.	1 (satu) hari	Formulir pengajuan keberatan yang telah diisi lengkap, KTP Pemohon Pribadi/ Pimpinan/ Lembaga/ organisasi/ Perusahaan, Akta Notaris/ SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/ organisasi, AD/ART Lembaga/ Organisasi/ Perusahaan bagi pemohon lembaga/ organisasi, Surat Kuasa apabila permohonan diwakilkan, salinan formulir permohonan informasi yang teregistrasi, dan jawaban permohonan informasi dari PPID Pelaksana.	Apabila pemohon keberatan informasi adalah orang yang sama dengan pemohon informasi publik sebelumnya, persyaratan cukup dibawa untuk diverifikasi.	
2.	Meneliti formulir keberatan dan persyaratannya lalu meregistrasi formulir keberatan apabila sudah lengkap terisi dan seluruh persyaratan terpenuhi dan/atau sesuai.						Formulir pengajuan keberatan yang telah diisi lengkap disertai KTP Pemohon Pribadi/Pimpinan/Lembaga/or ganisasi/Perusahaan, Akta Notaris/SK dari Kemenkumham perihal pembentukan bagi pemohon lembaga/organisasi, AD/ART Lembaga /Organisasi/Perusahaan, Surat Kuasa apabila permohonan diwakilkan, alasan pengajuan keberatan, kasus posisi dan waktu pemberian tanggapan, salinan formulir permohonan	1 (satu) hari	Formulir keberatan informasi yang sudah terisi lengkap dan dibubuhi nomor registrasi	Apabila syarat belum lengkap, petugas dapat meminta pemohon untuk melengkapinya terlebih dahulu
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 lengkap dan dibubuhi nomor registrasi	1 (satu) hari	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 lengkap dan dibubuhi nomor registrasi	1 (satu) hari	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 lengkap dan dibubuhi nomor registrasi	1 (satu) hari	Disposisi dan Formulir keberatan informasi yang sudah terisi lengkap, dibubuhi nomor registrasi dan tanda tangan penerimaan	
6.	Membuat surat tanggapan atas keberatan informasi publik dan mengajukannya kepada Atasan PPID untuk pengesahan					Konsep surat tanggapan atas keberatan informasi publik	3 (tiga) 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 (satu) hari	Surat tanggapan atas keberatan informasi publik	
8.	Mengirimkan surat tanggapan atas keberatan informasi publik kepada Pemohon dan salinannya kepada PPID					Surat tanggapan atas keberatan informasi publik	1 (satu) hari	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 (satu) hari	Arsip dokumen tanggapan keberatan informasi publik dan tanda terima pengiriman	
10	Mempublikasikan SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik melalui laman web PPID Pelaksana Dispora Jateng					Dokumen SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik	1 (satu) hari	Konten tentang SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik	

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
PROVINSI JAWA TENGAH



ARIA CHANDRA DESTIANTO
Pembina Utama Muda
NIP. 19771212 199711 1 002