








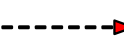
	<p style="text-align: center;">DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA PROVINSI JAWA TENGAH Jl. Ki Mangunsarkoro No. 12 Semarang</p>	NOMOR SOP	DISPORAPAR/SET/UMPEG/24
		TANGGAL PEMBUATAN	22 April 2024
		TANGGAL REVISI	02 September 2025
		TANGGAL EFEKTIF	03 September 2025
		DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA PROVINSI JAWA TENGAH
		NAMA SOP : PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 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 Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah; 6. Peraturan Gubernur 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 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Standar Layanan Permohonan Informasi 2. Memahami Standar Layanan Penanganan Keberatan 3. Memiliki Keterampilan berkomunikasi 4. Mampu mengoperasikan PC/Komputer 5. Memahami prinsip pelayanan prima 	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
SOP Pengajuan Keberatan Informasi		<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Keberatan 2. Register Keberatan 3. <i>Personal Computer</i> /Laptop 4. Printer 5. Alat Tulis 	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila tidak dilaksanakan, maka publik tidak dapat mengakses informasi dengan mudah dan dapat menimbulkan ketidakpercayaan publik terhadap badan publik		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor register pengajuan keberatan 2. Tanggal diterimanya keberatan 3. Nama Lengkap pemohon yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya 4. Nomor Register Permohonan Informasi Publik 5. Rincian informasi yang diminta 6. Tujuan penggunaan informasi 7. Alasan Pengajuan Keberatan 	

No	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Pemohon	Petugas Layanan PPID	Atasan PPID	Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	<p>Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :</p> <p>a. Penolakan berdasarkan alasan Pengecualian Informasi Publik b. Tidak disediakannya Informasi Berkala c. Tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik d. Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta e. Tidak dikabulkannya Permintaan Informasi Publik f. Pengenaan biaya yang tidak wajar, dan/atau g. Penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan ini</p>					Maksimal 30 hari kerja sejak tidak dilayaninya atau ketidakpuasan terhadap permohonan informasi		Memulai Alur
2	<p>Pemohon Informasi mengajukan keberatan yang ditujukan kepada Atasan PPID melalui</p> <p>a. Datang langsung ke desk PPID Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah di JL. Ki mangunsarkoro No. 12, Semarang dengan mengisi Formulir Keberatan b. Secara elektronik melalui email disporapar@jatengprov.go.id atau mengisi Formulir Keberatan di website disporapar.jatengprov.go.id atau sosial media instagram @disporaparjateng - Pengajuan keberatan dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum</p>				<ul style="list-style-type: none"> - Surat keberatan kepada Atasan PPID Disporapar Provinsi Jawa Tengah - Dalam hal pengajuan keberatan dikuasakan kepada pihak lain, disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi materai 	Maksimal 30 hari kerja sejak tidak dilayaninya atau ketidakpuasan terhadap permohonan informasi	Formulir Keberatan	Proses penerimaan surat keberatan
3	PPID mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan				Surat Keberatan dan Formulir Keberatan	1 – 30 hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan	Register Keberatan	Proses administrasi
4	PPID mengajukan surat tanggapan atas keberatan kepada Atasan PPID				<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Surat Tanggapan atas keberatan - Surat keberatan dari pemohon - Formulir keberatan 	1 – 30 hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan	Ketua PPID mengetahui adanya pengajuan keberatan	Proses koordinasi
5	<p>Atasan PPID menandatangani Surat Tanggapan atas Keberatan Informasi</p> <p>- Jika Atasan PPID menolak memberikan Informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, Surat Tanggapan atas Keberatan Informasi dilampiri Surat Keputusan Pengecualian Informasi</p>				<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Surat Tanggapan atas keberatan - Surat keberatan dari pemohon 	1 – 30 hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan	Surat Tanggapan atas Keberatan ditandatangani oleh Atasan PPID	Proses pengajuan

6	Menyampaikan Tanggapan atas Keberatan kepada Pemohon melalui email		Surat Tanggapan atas keberatan	10 menit		Proses penyelesaian pemenuhan tanggapan atas keberatan
7	Pemohon menerima Surat Tanggapan atas Keberatan					

-  Start/ Akhir Proses
-  Proses
-  Pengambilan Keputusan
-  Alur Proses Kegiatan
-  Proses Kembali

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA
DAN PARIWISATA PROVINSI JAWA TENGAH

MUHAMAD MASROFI, S.Sos., M.Si.

