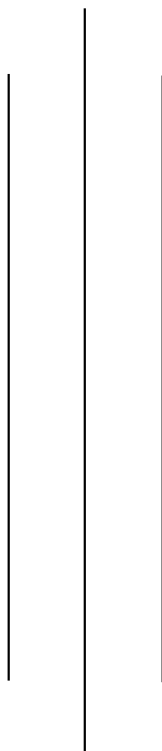




PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**



**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN DEMAK**

Jalan Kyai Jebat Nomor 35 Demak, Jawa Tengah 59511,
Telepon (0291) 685123, Faksimile (0291) 6905623,
Laman dinputaru.demak.go.id, Pos-el dinputaru@demakkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Nomor SOP : 067/051/2025

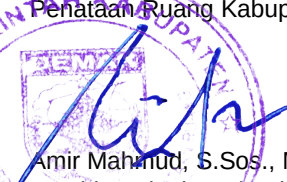
Tanggal Pembuatan : 21 November 2025

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan :

Plt. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Demak

Disahkan oleh


Amir Mahnudi, S.Sos., MT
Pembina Tingkat I / IV.b
NIP 197003161990031003

Judul SOP : **Penanganan Keberatan Informasi Publik**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
4. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak
5. Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2024 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah
6. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan mengoordinasikan hal berkaitan pengajuan keberatan
2. Mengetahui prosedur penanganan keberatan informasi

Keterkaitan

1. Pemutakhiran data informasi publik
2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembar Kerja/Rencana Kerja Anggaran;
2. KAK;
3. Komputer/Printer/Scanner;
4. Jaringan Internet

Peringatan

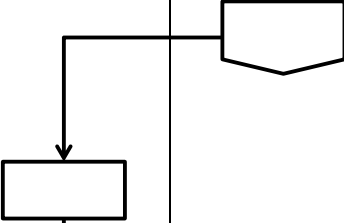
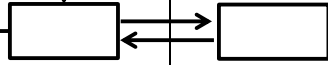
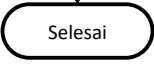
Apabila penanganan keberatan ini tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur, maka akan memperlambat proses penyelesaian terhadap keberatan informasi publik

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

**Penanganan Keberatan Informasi Publik
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	Bagian <i>Front Office</i>	PPID atau PPID Pelaksana	Atasan PPID	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (2) Melalui website dengan mengisi formulir keberatan yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website	<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F[] </pre>				Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh; <i>Fotocopy</i> atau <i>scan</i> identitas diri pemohon yang mengajukan keberatan informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri <i>fotocopy/scan</i> identitas diri	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan pengajuan keberatan kepada atasan PPID Kabupaten					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di file dalam bentuk <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i>	
3	Memeriksa dan mempelajari berkas formulir/surat pengajuan keberatan dari Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pelaksana untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan pelayanan keberatan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pelaksana	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	Bagian Front Office	PPID atau PPID Pelaksana	Atasan PPID	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
4	PPID dan PPID Pelaksana melaksanakan perintah atasan PPID untuk menjawab keberatan atau memenuhi permintaan informasi dan pemohon informasi, untuk kemudian dikembalikan ke atasan PPID untuk ditandatangani					Berkas pengajuan pelayanan keberatan informasi yang telah diisi lengkap; DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pelaksana untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Atasan PPID menandatangani jawaban atas permohonan pengajuan keberatan dari pemohon informasi, kemudian disampaikan kepada PPID untuk diserahkan ke pemohon informasi					Surat jawaban dari PPID Kabupaten dan PPID Pelaksana dan atau pemohon yang sudah ditandatangani atasan PPID Kabupaten	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	
6	PPID menyampaikan surat jawaban dari atasan PPID kepada pemohon pengajuan keberatan atas permohonan informasi					Surat jawaban dari PPID dan PPID Pelaksana dan atau berkas informasi untuk permohonan yang sudah ditandatangani atasan	30 hari	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	

Plt. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Demak



Amir Mahmud, S.Sos., M.T.
Pembina Tingkat I / IV.b
NIP 197003161990031003