



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI JAWA TENGAH

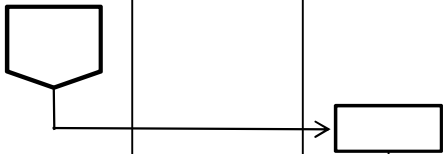
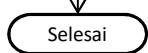
Jl. Pamularsi No. 28 Semarang Telp. (024) 7602952 Fax. (024) 7622536
e-mail: dpppadaldukkb@jatengprov.go.id website: dp3akb.jatengprov.go.id

 PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI JAWA TENGAH	Nomor SOP	067/SET/SBG_UK/0189
	Tanggal pembuatan	3 Januari 2020
	Tanggal revisi	26 Mei 2025
	Tanggal revisi II	24 September 2025
	Tanggal pengesahan	24 September 2025
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perempuan dan Anak Prov. Jateng
	Judul SOP	Penanganan Keberatan Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Pasal 2 dan 4 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Pasal 2 dan 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Pasal 4 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 4. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik Di Kementerian Dalam Negeri; 6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah; 7. Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 47 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah; 10. Perki Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	Menguasai substansi tentang permohonan informasi publik Mengerti tentang TUPOKSI Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Mengerti tentang peraturan terkait daftar informasi yang di kecualikan dan informasi publik yang dapat di akses oleh publik Mengerti tentang peraturan terkait tentang penanganan keberatan informasi publik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Tugas pokok dan fungsi Dinas 2. OPD terkait 3. Kabupaten/Kota 4. Mitra 5. Publik/Masyarakat	1. Alat Tulis Kantor 2. Laptop, LCD Proyektor, Sound System 3. Ruang Pertemuan / Tempat Kegiatan 4. Daftar Informasi Publik 5. Daftar Informasi Publik yang Akan ditangani/disahkan 6. Website dan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Prosedur dilaksanakan Oleh seluruh Pegawai di lingkungan Dinas Perempuan dan Anak Provinsi Jawa Tengah 2 Prosedur ini dijadikan Penanganan keberatan informasi publik	1. Dokumen pelaporan tercatat dalam laporan Kegiatan 2. Dokumen pelaporan tercatat dalam laporan

Penanganan Keberatan Informasi Publik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan secara tertulis melalui media elektronik (email) dan/atau nonelektronik (datang langsung).				Formulir keberatan pelayanan informasi yang ditampilkan pada website Badan Publik (layanan elektronik) dan/atau yang tersedia di meja pelayanan PPID (layanan nonelektronik)	1. Layanan elektronik atau online dilaksanakan setiap saat; 2. Bagi pemohon informasi media nonelektronik atau datang langsung dilayani setiap hari kerja	Formulir pengajuan keberatan yang telah diisi lengkap dan dilampirkan identitas (perorangan, kelompok perorangan atau badan hukum)	
2	Pemohon informasi mengisi formulir keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID				Formulir permohonan informasi yang ditampilkan pada website Badan Publik (layanan elektronik) dan/atau yang tersedia di meja pelayanan PPID (layanan nonelektronik)	1. Layanan elektronik atau online dilaksanakan setiap saat; 2. Bagi pemohon informasi media non elektronik atau datang langsung dilayani setiap hari kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah disimpan dalam bentuk hardcopy atau softcopy	
3	Verifikasi kelengkapan pengajuan keberatan pelayanan informasi untuk diteruskan kepada Atasan PPID				a. Bagi pemohon informasi (perorangan) wajib melampirkan identitas diri berupa Nomor Induk Kependudukan sesuai Kartu Tanda Penduduk. b. Bagi pemohon informasi (kelompok orang) wajib melampirkan identitas diri berupa Nomor Induk Kependudukan sesuai Kartu Tanda Penduduk (secara kelompok). c. Bagi pemohon informasi (Badan Hukum) wajib melampirkan Akta Pendirian Notaris dan Nomor Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	15 menit	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi dan kelengkapannya yang telah disimpan dalam bentuk hardcopy atau softcopy	

4	Atasan PPID wajib memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada pemohon yang mengajukan keberatan atau kuasanya.				Dokumen pendukung	Paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan	Dokumen	
5	Jika pengajuan keberatan diterima, Atasan PPID memerintahkan kepada PPID Pelaksana untuk memenuhi pengajuan keberatan dari pemohon. Dalam hal Atasan PPID menolak memberikan informasi berdasarkan alasan pengecualian informasi publik, wajib menyertakan surat keputusan pengecualian informasi				Dokumen pendukung	60 menit	Dokumen	
6	Tanggapan dikirim kepada pemohon yang mengajukan keberatan informasi				Komputer, email, lemari arsip	15 menit	Dokumen	

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
PROVINSI JAWA TENGAH


Dra. Ema Rachmawati, M.Hum
Pembina Utama Madya
NIP. 19660517 199008 2 001