

**PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGAJUAN KEBERATAN SECARA  
TERTULIS DATANG LANGSUNG**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
Jalan Soekarno-Hatta 59, Kota Mungkid , Kode Pos 56511  
Telepon (0293)788346, Faksimile (0293)788122  
Laman [diskominfo.magelang.go.id](http://diskominfo.magelang.go.id), Pos-el [diskominfo@magelangkab.go.id](mailto:diskominfo@magelangkab.go.id)



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jalan Soekarno-Hatta Nomor 59 Kota Mungkid Kode Pos 56511 Telp (0293) 788346 Faks  
(0293) 788122 Laman diskominfo.magelangkab.go.id  
Pos-el diskominfo@magelangkab.go.id

Nomor Standar Operasional Prosedur

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

Disahkan Oleh

Nama Standar Operasional Prosedur

DISKOMINFO.15/BID.IKP/10

05 Mei 2026

26 Agustus 2026

31 Agustus 2026

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

Pengajuan Keberatan Secara Tertulis Datang Langsung

**DASAR HUKUM:**

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. Peraturan Komisi Informasi 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 Bupati Magelang Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Minimal Sarjana
2. Menguasai Tata Pembukuan
3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
4. Memiliki Tata Krama

**KETERKAITAN:**

1. SOP Permintaan Informasi
2. SOP Penataan Arsip Dinamis Aktif

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Formulir isian
2. Komputer
3. Pesawat Telepon
4. Jaringan Internet
5. ATK

**PERINGATAN:**

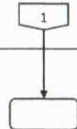
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik
2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai
3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

1. Dicatat pada buku register keberatan

**STANDAR PENGAJUAN KEBERATAN SECARA TERTULIS DATANG LANGSUNG**

| No. | Kegiatan                                                                                                                      | Pelaksana                                                                           |                                                                                    |                                                                                       | Mutu baku                                                      |           |                                                                | Keterangan                                                                                                                                |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                               | Pemohon                                                                             | PPID                                                                               | PPID Pelaksana                                                                        | Kelengkapan                                                    | Waktu     | Output                                                         |                                                                                                                                           |
| 1   | 2                                                                                                                             | 3                                                                                   | 4                                                                                  | 5                                                                                     | 6                                                              | 7         | 8                                                              | 9                                                                                                                                         |
| 1.  | Mengisi formulir keberatan                                                                                                    |    |                                                                                    |                                                                                       | Formulir Keberatan                                             | 30 Menit  | Formulir Keberatan telah diisi                                 | Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Patugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir keberatan |
| 2.  | Memberikan nomor pendaftaran keberatan                                                                                        |                                                                                     |   |                                                                                       | Buku register keberatan                                        | 15 Menit  | Nomor pendaftaran keberatan                                    |                                                                                                                                           |
| 3.  | Menyimpan salinan formulir keberatan                                                                                          |                                                                                     |  |                                                                                       | Map Arsip atau Map Folder / Ordner                             | 15 Menit  | Pengarsipan salinan formulir keberatan                         |                                                                                                                                           |
| 4.  | Menyerahkan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya                                    |  |                                                                                    |                                                                                       | Tanda bukti penerimaan keberatan                               | 15 Menit  | Tanda bukti penerimaan keberatan telah diserahkan              |                                                                                                                                           |
| 5.  | Melakukan koordinasi dengan PPID Pelaksana mengenai alasan pengajuan keberatan Pemohon Informasi                              |                                                                                     |                                                                                    |  | Salinan formulir keberatan, dokumen pendukung lainnya          | 120 menit | Hasil koordinasi berupa keputusan isi tanggapan kepada pemohon |                                                                                                                                           |
| 6.  | Memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya |                                                                                     |                                                                                    |    | Hasil koordinasi berupa keputusan isi tanggapan kepada pemohon | 60 menit  | Surat tanggapan kepada pemohon                                 |                                                                                                                                           |
|     |                                                                                                                               |  |                                                                                    |                                                                                       |                                                                |           |                                                                |                                                                                                                                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                   |  |  |                                |                                                                                 |                                                                                                         |                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |                                |                                                                                 |                                                                                                         |                                                                                        |
| 7.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Pemohon Informasi 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 |                                                                                   |  |  | Surat tanggapan kepada pemohon | Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya tanggapan PPID | Keputusan pemohon untuk menerima tanggapan atas keberatan, atau mengajukan sengketa ke Komisi Informasi | Jika ada biaya penggandaan/fotokopi menjadi beban bagi pemohon Informasi sesuai UU IKP |
| Keterangan:  = Mulai/Akhir  = Proses  = Keputusan  = Penghubung Beda Halaman  = Alur Kerja |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                   |  |  |                                |                                                                                 |                                                                                                         |                                                                                        |



Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kabupaten Magelang,

Iwan Sutianto, S.Sos, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 197012011990031003