

**PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN KEBERATAN SECARA
TERTULIS MELALUI SURAT ELEKTRONIK
ATAU LAMAN PPID**

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jalan Soekarno-Hatta 59, Kota Mungkid , Kode Pos 56511
Telepon (0293)788346, Faksimile (0293)788122
Laman diskominfo.magelang.go.id, Pos-el 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	DISKOMINFO.15/BID.IKP/11
Tanggal Pembuatan	05 Mei 2026
Tanggal Revisi	26 Agustus 2026
Tanggal Pengesahan	31 Agustus 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Nama Standar Operasional Prosedur	Pengajuan Keberatan Secara Tertulis Melalui Surat Elektronik Atau Laman PPID

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
4. Memiliki Tata Krama

KETERKAITAN:

1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik

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 MELALUI SURAT ELEKTRONIK ATAU LAMAN PPID

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 pengajuan Keberatan Informasi Publik ke alamat email ppid@magelangkab.go.id serta harus mencantumkan: nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik; tujuan penggunaan Informasi Publik; identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; alasan pengajuan keberatan; dan nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya.				Formulir Keberatan	30 Menit	Formulir Keberatan telah diisi	Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir keberatan
3.	Pemberian nomor pendaftaran keberatan				Register keberatan	15 Menit	Nomor pendaftaran keberatan	
4.	Penyimpanan salinan formulir keberatan				Harddisk lokal komputer / harddisk drive	15 Menit	Salinan formulir keberatan tersimpan	
5.	Penyerahan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya melalui email Pemohon Informasi Publik				Tanda bukti penerimaan keberatan	15 menit	Tanda bukti penerimaan keberatan tersampaikan ke pemohon	
6.	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	
								
								

			1				
7.	Pemberian 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
8.	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
Keterangan: = Mulai/Akhir = Proses = Keputusan = Penghubung Beda Halaman = Alur Kerja							

