



**PPID BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
PROVINSI DKI JAKARTA**

	Nomor SOP :	
	Tanggal Pembuatan :	30 Desember 2022
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh :	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi DKI Jakarta  TTD  MOCHAMAD MIFTAHULLOH T NIP 197812131997111001
Nama SOP :	SOP Keberatan Informasi Publik	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li><li>5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 Tentang Layanan Informasi Publik</li><li>7. Keputusan Gubernur Nomor 839 tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. PPID Memahami tentang Layanan Informasi Publik;</li><li>2. Petugas Informasi memiliki kemampuan:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memahami pendokumentasian, kearsipan, dan pengelolaan informasi</li><li>b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi</li><li>c. Memiliki latar belakang Pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi public</li></ol></li></ol>	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP ini terkait dengan : <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP surat masuk PPID</li><li>2. SOP surat keluar PPID</li><li>3. SOP Permohonan Informasi ke SKPD/UKPD</li><li>4. SOP Rapat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desk (meja) layanan informasi</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Internet</li><li>5. Surat Elektronik</li><li>6. Telepon dan Fax</li><li>7. Surat/Nota Dinas</li><li>8. Surat Permohonan Informasi</li><li>9. Daftar Informasi Publik</li><li>10. Surat Jawaban/ Tanggapan Keberatan Informasi Publik</li></ol>	
Peringatan :	dikecualikan Pencatatan dan Pendataan :	
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggung jawabkan oleh institusi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen Kegiatan</li></ol>	

SOP Keberatan Informasi Publik

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Provinsi/ Perangkat Daerah	Atasan PPID	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi mengajukan keberatan informasi public kepada PPID dengan alasan yang terrtera di pasal 40 Peraturan Gubernur Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik					1. Surat Keberatan Informasi Publik 2. Formulir Pengajuann Keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir Keberatan Informasi	
2	Mengintegrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan informasi publik dan selanjutnyan disampaikan kepada PPID Provinsi/ Perangkat Daerah/ UPD untuk diperiksa dan dianalisa					Formulir pengajuan Keberatan Informasi	Pada hari dan jam kerja	1. Formulir pengajuan keberatan informasi 2. Berkas kelengktan pemohona informasi	
3	Menganalisa dan memeriksa pengajuan keberatan informasi dan penghimpunan informasi/ dokumen sebagai bahan jawaban tanggapan keberatan informasi. Hasil pengumpulan informasi/ dokumentasi dan Analisa terkait pengajuan keberatan informasi disampaikan kepada atasan PPID					1. Formulir pengajuan keberatan informasi 2. Berkas kelengktan pemohona informasi 3. Notulensi rapat 4. Nota Dinas	Pada hari dan jam kerja	Informasi/ dokumen	
4	Menyampaikan tanggapan atas keberatan pemohon informasi dan menugaskan PPID Provinsi/ Perangkat Daerah untuk membuat surat jawaban/ tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan					1. Informasi/ Dokumen 2. Surat Keberatan Informasi	Pada hari dan jam kerja	Disposisi	
5	Mengonsep Surat Jawaban/ Tanggapan atas keberatan Informasi untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan					1. Disposisi 2. Dokumen Informasi	Pada hari dan jam kerja	Surat Jawaban keberatan Informasi Publik	
6	Permohon Informasi menerima surat jawaban/ tanggapan atas keberatan informasi					Surat Jawaban keberatan Publik diberikan paling lambat 30 hari kerja sejak surat pengajuan keberatan diterima	Pada hari dan jam kerja	Tanda Terima dan Arsip	

