



**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI DKI JAKARTA**

SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

		Nomor SOP	: 1142 /HM.10-02
		Tanggal Pembuatan	: 10 Februari 2023
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan oleh	:  Maria Qibtya NIP. 196507191985032002
		Nama SOP	: Pengajuan Keberatan Informasi
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik6. Peraturan Gubernur Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik7. Keputusan Gubernur Nomor 839 tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta		<ol style="list-style-type: none">1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik2. Petugas Informasi memiliki kemampuan :<ol style="list-style-type: none">a) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasib) Memahami dan dapat menguasai teknologi informasic) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik	
Keterkaitan:		Peralatan/ Perlengkapan	
SOP ini terkait dengan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Masuk melalui e-Office2. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan		<ol style="list-style-type: none">1. Desk (meja) Layanan Informasi/ Telepon dan Fax2. Komputer3. Printer4. Jaringan Internet5. Surat elektronik/Surat/Nota Dinas6. Seperangkat Mesin Layanan Kepegawaian7. Meja/Kursi/Kursi Tunggu8. ATK9. Daftar Informasi Publik10. Daftar Informasi yang dikecualikan11. Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.		<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Kegiatan	

SOP Keberatan Informasi

NO	Uraian Prosedur	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Provinsi/ Perangkat Daerah/ BKD Provinsi DKI Jakarta	Atasan PPID	Komisi Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi mengajukan keberatan Informasi Publik kepada Atasan PPID dengan mengisi formulir keberatan (formulir disediakan PPID dengan mengisi langsung atau dapat diakses pada website PPID : https://ppid.jakarta.go.id/ , sesuai dengan alasan yang tertera di pasal 40 Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik.						1. Surat keberatan Informasi Publik 2. Formulir pengajuan keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan informasi	
2	Petugas Data dan Informasi PPID mencatat/meregistrasi dan mengecek kelengkapan berkas keberatan.						Formulir pengajuan keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	1. Formulir pengajuan keberatan informasi 2. Berkas kelengkapan pemohon informasi	SOP Pengelolaan Surat Masuk melalui e-Office
3	PPID menyampaikan pengajuan keberatan informasi kepada atasan PPID.						1. Daftar Informasi Publik 2. Surat keberatan Informasi 3. Notulensi rapat 4. Nota Dinas	Pada hari dan jam kerja	Informasi/ dokumen	
4	Atasan PPID menyampaikan tanggapan keberatan kepada PPID untuk diteruskan kepada pemohon informasi yang mengajukan keberatan paling lambat 30 hari sejak diregistrasinya pengajuan keberatan.						1. Informasi/ dokumen 2. Surat keberatan Informasi	Pada hari dan jam kerja	Disposisi	
5	Jika pemohon informasi puas dengan tanggapan atasan keberatan, maka pelayanan informasi publik selesai.						1. Disposisi 3. Surat keberatan Informasi	Pada hari dan jam kerja	Surat jawaban/ tanggapan keberatan informasi publik	
6	Jika pemohon informasi tidak puas terhadap tanggapan keberatan, maka dalam waktu 14 hari kerja setelah tanggapan dapat mengajukan permohonan sengketa informasi publik ke Komisi Informasi.							Pada hari dan jam kerja	Tanda Terima dan Arsip	

III	Profil PPID BKD Provinsi DKI Jakarta
☆	Motto PPID
≡	Tanggung Jawab, Tugas, Dan Wewenang PPID
✎	Visi & Misi
■	Maklumat Pelayanan Informasi Publik PPID Pemerintah Provinsi DKI Jakarta
≡	Alur Mekanisme Permohonan
≡	Alur Mekanisme Pengajuan Keberatan

Mekanisme Pengajuan Keberatan Informasi

1. Pemohon mengisi formulir keberatan (formulir disediakan PPID dengan mengisi langsung atau dapat diakses pada website PPID): <http://ppid.jakarta.go.id>

2. Petugas Data & Informasi PPID, mencatat/mendaftarkan dan mengecek kelengkapan berkas keberatan.

3. PPID menyerahkan pengajuan keberatan informasi kepada atasan PPID.

4. Atasan PPID menyerahkan pengajuan keberatan kepada PPID untuk dituntaskan kepada pemohon informasi yang mengajukan keberatan paling lambat 30 hari sejak diterimanya pengajuan keberatan.

5. Atas pemohon informasi puas dengan tanggapan atasan keberatan, maka pemohon informasi publik selesai.

6. Jika pemohon informasi Tidak Puas terhadap tanggapan keberatan, maka dalam waktu 14 hari kerja setelah tanggapan dapat mengajukan permohonan sengketa informasi publik ke Komisi Informasi.

