



**WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI
JAKARTA BARAT**

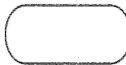
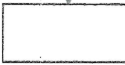
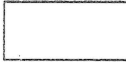

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI KOTA
ADMINISTRASI JAKARTA BARAT**



Nomor SOP	16 / K1. 02. 02
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	8 Januari 2024
Disahkan oleh	Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Barat Selaku Ketua PPID  Indra Purnanto NIP. 196903121997031002
Nama/ Judul SOP	Keberatan Informasi Publik

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846) Informasi Publik dapat diakses Publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana diatur dalam undang-undang;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi undang-undang;3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (SLIP), (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);5. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik;6. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 20237. Keputusan Gubernur Nomor 839 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik;8. Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Nomor 18 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 32 Tahun 2022 Tentang Klasifikasi	Kualifikasi Pelaksanaan : <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
---	---

<p>Keterkaitan: SOP ini berkaitan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk PPID2. SOP Surat Keluar PPID3. SOP Permohonan Informasi ke SKPD/UKPD4. SOP Rapat	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Desk (meja) Layanan Informasi2. Komputer3. Printer4. Internet5. Surat elektronik6. Telepon dan fax7. Surat/ nota dinas8. Surat Permohonan Informasi9. Daftar Informasi Publik10. Surat Jawaban/tanggapan Keberatan Informasi Publik
<p>Peringatan: SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen kegiatan

Keberatan Informasi Publik

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Provinsi/Perangkat Daerah/UPD	Atasan PPID	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon informasi mengajukan keberatan Informasi Publik kepada Atasan PPID 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.	Meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan informasi publik dan selanjutnya 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 kelengkapan pemohon informasi	1. SOP Surat Masuk
3.	Menganalisa dan memeriksa pengajuan keberatan informasi dan menghimpun informasi / dokumen sebagai bahan jawaban tanggapan keberatan informasi. Hasil pengumpulan informasi/dokumen dan analisa terkait pengajuan keberatan informasi disampaikan kepada Atasan PPID					1. Daftar Informasi Publik 2. Surat Keberatan Informasi 3. Notulensi Rapat 4. Nota Dinas	Pada hari dan jam kerja	Informasi/ Dokumen	1. SOP Surat Keluar 2. SOP Permohonan informasi ke SKPD/UKPD 3. SOP Rapat
4.	Menyampaikan tanggapan atas keberatan pemohon informasi dan menugaskan PPID Provinsi/Perangkat Daerah/UPD untuk membuat Surat Jawaban/ Tanggapan atas Keberatan Informasi yang diajukan					1. Informasi Dokumen 2. Surat Keberatan Informasi	Pada hari dan jam kerja	Disposisi	

<p>5. Mengonsep Surat Jawaban/Tanggapan atas Keberatan Informasi untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan</p>					<p>1. Disposisi 2. Informasi Dokumen</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Surat Jawaban/ tanggapan keberatan informasi publik</p>	<p>Terkait SOP Input Data</p>
<p>6. Pemohon Informasi menerima Surat Jawaban / Tanggapan atas Keberatan Informasi yang diajukan</p>					<p>1. Surat Jawaban/ tanggapan keberatan informasi publik diberikan dengan jangka waktu paling lambat 30 hari kerja sejak surat pengajuan keberatan diterima</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Tanda Terima dan Arsip</p>	<p>SOP Surat Keluar</p>