
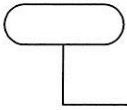

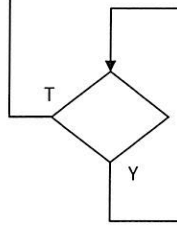
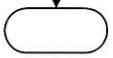


Standar Operasional Prrosedur Pengelolaan Keberatan Informasi

	<p>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</p> <p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</p>	<table><tr><td>Nomor SOP</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>Tanggal Revisi</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>Tanggal Pengesahan</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>Disahkan oleh</td><td>:</td><td>Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta</td></tr><tr><td>Nama SOP</td><td>:</td><td>Pengelolaan Keberatan Informasi</td></tr></table>	Nomor SOP	:		Tanggal Pembuatan	:		Tanggal Revisi	:		Tanggal Pengesahan	:		Disahkan oleh	:	Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta	Nama SOP	:	Pengelolaan Keberatan Informasi
Nomor SOP	:																			
Tanggal Pembuatan	:																			
Tanggal Revisi	:																			
Tanggal Pengesahan	:																			
Disahkan oleh	:	Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta																		
Nama SOP	:	Pengelolaan Keberatan Informasi																		
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur2. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi3. Keputusan Gubernur Nomor 82 Tahun 2025 tentang Struktur Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana		<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi2. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi, dan4. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik																		
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Surat Keluar		<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formulir keberatan Publik2. Surat keberatan Informasi Publik1. Daftar Informasi Publik (DIP)2. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)																		
<p>Peringatan: Pelanggaran terhadap SOP dapat berpotensi menimbulkan Sengketa Informasi Publik</p>		<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen kegiatan2. Surat tanggapan keberatan informasi																		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI

No	Aktivitas			Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID Utama/Pelaksana	PPID Utama/Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima keberatan informasi dan memerintahkan PPID Utama/ Pelaksana untuk menindaklanjuti permohonan keberatan			1. Formulir Keberatan Informasi Publik 2. Surat Keberatan Informasi Publik 3. Tanda Terima Bukti Keberatan Informasi Publik	30 Menit	Disposisi	Terkait dengan SOP Surat Masuk
2	Menyusun konsep Surat tanggapan keberatan informasi dan menyiapkan data dukung			Disposisi	10 Hari	1. Konsep Surat Tanggapan Keberatan Informasi 2. Informasi dan/atau Dokumen Pendukung 3. Daftar Informasi Publik (DIP) 4. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)	
3	Memeriksa konsep Surat Tanggapan Keberatan Informasi			1. Konsep Surat Tanggapan Keberatan Informasi 2. Informasi dan/atau Dokumen Pendukung 3. Daftar Informasi Publik (DIP) 4. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)	2 Hari	1. Surat Tanggapan Keberatan Informasi 2. Informasi dan/atau Dokumen Pendukung	Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada PPID Utama / Pelaksana. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada PPID Utama / Pelaksana untuk diperbaiki.
4	PPID menyampaikan Surat Tanggapan Keberatan Informasi kepada pemohon dan melakukan Pengarsipan			Surat Tanggapan Keberatan Informasi	1 Hari	1. Surat Tanggapan Keberatan Informasi 2. Tanda Terima/Bukti Pengiriman Surat Tanggapan Keberatan Informasi	Terkait dengan SOP Surat Keluar dan SOP Arsip