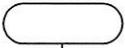
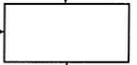
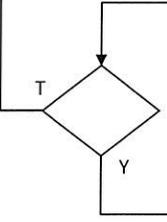
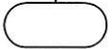


## Standar Operasional Prrosedur Pengelolaan Keberatan Informasi

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b></p>	<b>Nomor SOP</b> :			
	<b>Tanggal Pembuatan</b> :			
	<b>Tanggal Revisi</b> :			
	<b>Tanggal Pengesahan</b> :			
	<b>Disahkan oleh</b> :	<b>Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta</b>		
	<b>Nama SOP</b> :	<b>Pengelolaan Keberatan Informasi</b>		
<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur</li> <li>Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi</li> <li>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</li> </ol>			<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi</li> <li>Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi</li> <li>Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi, dan</li> <li>Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik</li> </ol>	
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Masuk</li> <li>SOP Surat Keluar</li> </ol>			<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir keberatan Publik</li> <li>Surat keberatan Informasi Publik</li> </ol>	
<p><b>Peringatan:</b> Pelanggaran terhadap SOP dapat berpotensi menimbulkan Sengketa Informasi Publik</p>			<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen kegiatan</li> <li>Surat tanggapan keberatan informasi</li> </ol>	

## 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