



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI DKI JAKARTA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

	Nomor SOP	06/Dinas
	Tgl Pembuatan	1 Juli 2023
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	4 Juli 2023
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI DKI JAKARTA,  BUDI RAWALUDDIN NIP 197801171997111001
Dasar Hukum	Nama SOP	Keberatan Informasi Publik
	Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1	PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik
2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2	Petugas Informasi memiliki kemampuan: a) Memahami pendokumentasian, kearsipan, dan pengelolaan informasi b) Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi c) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan publik
3 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi	3	Ramah dan Berkebadan baik
4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah		
5 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik		
6 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik		
7 Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik		
8 Keputusan Gubernur DKI Jakarta Nomor 839 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi DKI Jakarta		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP ini terkait dengan:	1	Desk (meja) Layanan Informasi
1 SOP Satminkal	2	Komputer
2 SOP Permohonan informasi ke SKPD/UKPD	3	Printer
	4	Internet
	5	Surat elektronik
	6	Telepon dan Fax
	7	Surat/Nota Dinas
	8	Surat Permohonan Informasi
	9	Daftar Informasi Publik
	10	Surat Jawaban/tanggapan keberatan informasi publik
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	

SOP KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

Uraian Prosedur	Pelaksana				MUTU BAKU			
	Pemohon	Bagian registrasi	PPID	Atasan PPID	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Pemohon informasi mengajukan permohonan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan					1. Surat keberatan informasi publik 2. Formulir pengajuan keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan Keberatan	
2 Meregistrasi/Mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan Informasi publik dan selanjutnya disampaikan kepada atasan PPID					buku registrasi untuk mencatat data pemohon	Pada hari dan jam kerja	1. Formulir keberatan informasi 2. Berkas pemohon informasi	
3 Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	disposisi	
4 Menyampaikan tanggapan dan jawaban atas keberatan pemohon informasi untuk disampaikan kepada Pemohon informasi yang mengajukan keberatan					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Surat jawaban	
5 Pemohon informasi menerima Surat Jawaban/Tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan					DIP yang telah diumumkan Dokumen/ Informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Surat jawaban permohonan	