



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI DAERAH KHSUS IBUKOTA JAKARTA**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
SATPOL PP PROVINSI DKI JAKARTA**

Nomor SOP	: 2437 / AT. 00.03
Tanggal Pembuatan	: 11 SEPTEMBER 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi DKI Jakarta Drs. Arifin, M.AP. NIP 197206221992031003
Nama/Judul SOP	: PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;
7. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami SOP Permohonan Informasi Publik
2. Memahami SOP Penanganan Sengketa Informasi
3. Memahami jenis informasi terbuka dan dikecualikan
4. Memahami pengujian konsekuensi

Keterkaitan:

SOP ini terkait dengan:

1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi

Peralatan/Perlengkapan:

1. Formulir Isian
2. Disposisi Surat
3. Komputer/Laptop
4. Alat Tulis Kantor

Peringatan:


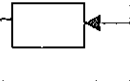
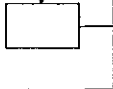
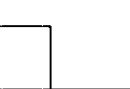
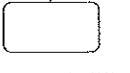
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Dicatat pada Buku Rekap Keberatan Informasi
2. Arsip

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI
DILINGKUNGAN SATPOL PP PROVINSI DKI JAKARTA**

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket	
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Persyarakat/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyampaikan pengajuan keberatan kepada Kepala Satpol PP Provinsi DKI Jakarta selaku atasan PPID atas tidak terlayannya permohonan informasi oleh PPID dengan mengisi formulir online melalui website Satpol PP/PPID					Formulir pengajuan Identitas diri (KTP/SIM/Paspor/ tanda pengenal lain. Apabila diwakilkan maka wajin membawa Surat Kuasa	10 menit	Formulir pengajuan keberatan informasi, fotocopi identitas diri	Pemohon berhak mengajukan keberatan informasi	
2	Petugas pelayanan memeriksa dan mencatat formulir pengajuan keberatan informasi kedalam buku register					Formulir pengajuan Identitas diri (KTP/SIM/Paspor/ tanda pengenal lain. Apabila diwakilkan maka wajin membawa Surat Kuasa	10 menit	Registrasi pengajuan keberatan		
3	Petugas menyampaikan formulir pengajuan keberatan informasi kepada PPID untuk dilanjutkan kepada Kepala Satpol PP Provinsi DKI Jakarta selaku atasan PPID					Formulir pengajuan Identitas diri (KTP/SIM/Paspor/ tanda pengenal lain. Apabila diwakilkan maka wajin membawa Surat Kuasa	15 menit	Formulir pengajuan keberatan informasi, fotocopi identitas diri		
4	Kepala Satpol PP Provinsi DKI Jakarta selaku atasan PPID memeriksa formulir pengajuan keberatan pemohon dapat diterima atau tidak, maka atas PPID memerintahkan PPID untuk mempersiapkan informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta Pemohon. Apabila pengajuan keberatan Pemohon ditolak, maka atasan PPID memerintahkan PPID untuk membuat konsep Surat Penolakan Permohonan						Draf surat jawaban	30 menit	Keputusan menerima atau menolak	Tanggapan atas pengajuan keberatan
5	PPID mempersiapkan informasi/ keterangan / jawaban yang diminta Pemohon atau konsep Surat Penolakan Permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala Satpol PP Provinsi DKI Jakarta selaku atasan PPID					Draf surat jawaban	Pemehuna jawaban maksimal 30 hari kerja	Informasi/ keterangan /jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan	Draf konsep surat penolakan berikut SK PPID tentang DIK	
6	Atas PPID memberi persetujuan atas informasi/keterangan/jawaban yang telah disiapkan oleh PPID atau konsep Surat Penolakan Permohonan, kemudian mendantangani surat jawaban dan menyerahkan kepada Petugas Pelayanan Informasi untuk diserahkan kepada Pemohon						Informasi/ keterangan /jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan	15 menit	Informasi/ keterangan /jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan	Draf konsep surat penolakan berikut SK PPID tentang DIK

7	Petugas pelayanan informasi menyampaikan informasi/keterangan/jawaban yang diminta atau Surat Penolakan Permohonan kepada Pemohon melalui fax, pos ataupun email					Informasi/ keterangan /jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan	15 menit	Informasi/ keterangan /jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan	Surat jawaban
8	Menerima informasi/keterangan/jawaban beserta tanda terima bukti penerimaan informasi/keterangan/jawaban atas pengajuan keberatan atau Surat Penolakan Permohonan					Informasi/ keterangan /jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan	15 menit	Informasi/ keterangan /jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan	Surat jawaban
9	Petugas Layanan Informasi membuat laporan atas rekapitulasi permohonan keberatan kepada PPID (selesai)					Rekap Informasi/ keterangan /jawaban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan	60 menit	Laporan Rekapitulasi Permohonan Keberatan Informasi	