
 <p style="text-align: center;">DINAS CIPTA KARYA TATA RUANG DAN PERTANAHAN PROVINSI DKI JAKARTA</p> <p style="text-align: center;">PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	2/HM.10.02
	Tanggal Pembuatan	31 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	31 Agustus 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Cipta Karya Tata Ruang Pertanahan Provinsi DKI Jakarta  Heru Hermawanto 196803121998031010
Nama Standar Operasional Prosedur	Pengajuan Keberatan Informasi Publik	
Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik Peraturan Gubernur Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik Keputusan Gubernur Nomor 839 tahun 2017 Tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta 		Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik Petugas Informasi memiliki kemampuan : <ol style="list-style-type: none"> Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik
Keterkaitan: SOP ini terkait dengan: <ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik dan Dokumentasi Publik 		Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> Desk (meja) Layanan Informasi Komputer Printer Internet Surat elektronik Telepon dan fax Surat/nota dinas Surat Permohonan Informasi Daftar informasi publik Surat jawaban/tanggapan keberatan informasi publik
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: <ol style="list-style-type: none"> Dokumen kegiatan

SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Data dan Informasi PPID	Unsur PPID	Unsur Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	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 3. Fotocopy KTP (Perorangan)/Foto Copy KTP Pimpinan Organisasi 4. Alta Notaris/SK Organisasi (Lembaga, Organisasi)	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan informasi	
2	Meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan informasi publik dan selanjutnya disampaikan kepada Unsur PPID untuk diperiksa dan dianalisa					Formulir pengajuan keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	1. Formulir pengajuan keberatan informasi 2. berkas kelengkapan permohonan informasi	
3	Menganalisa dan memeriksa pengajuan keberatan informasi, dan mengkoordinasikan informasi/dokumen sebagai bahan jawaban tanggapan keberatan informasi yang diperlukan dengan unsur di Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan					1. Formulir pengajuan keberatan informasi 2. Daftar informasi publik 3. Disposisi	Pada hari dan jam kerja	Surat permohonan informasi	SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik dan Dokumentasi Publik
4	Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi/dokumen yang diperlukan dan memberikan informasi dan dokumen yang dimaksud kepada unsur PPID					1. Data 2. Daftar informasi publik 3. Surat keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	Informasi/Dokumen	
5	Memverifikasi tanggapan atas keberatan permohonan informasi publik berdasarkan informasi/ dokumen yang diberikan oleh unsur di Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan untuk disampaikan kepada Petugas Data dan Informasi PPID					1. Data 2. Informasi/Dokumen	Pada hari dan jam kerja	Informasi/Dokumen	
6	Mengonsep Surat Jawaban/ Tanggapan atas Keberatan Informasi untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan					1. Data 2. Informasi/Dokumen	Pada hari dan jam kerja	Surat jawaban/ tanggapan keberatan informasi publik	
7	Pemohon informasi menerima surat jawaban/ tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan					Surat Jawaban/ tanggapan keberatan informasi publik diberikan dengan jangka waktu paling lambat 30 hari kerja sejak surat pengajuan keberatan diterima	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan Arsip	