



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NOMOR SOP:  
DINKES-08.3CFM1000.2000./SBU-SEK/07-25

JUDUL SOP  
KEBERATAN INFORMASI PUBLIK



2025

**DINAS KESEHATAN PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**  
Jl. Kesehatan No.10 Kelurahan Petojo Selatan, Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat

## RIWAYAT PERUBAHAN SOP

BAGIAN	ISI PERUBAHAN	REVISI KE	TANGGAL REVISI
	Perdana	00	

  <p style="text-align: center;"><b>DINAS KESEHATAN PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIAT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SUBBAGIAN UMUM</b></p>	NOMOR SOP	DINKES-08.3CFM1. <del>SOP.200</del> /SBU- SEK/..09-25
	TGL PEMBUATAN	4 Juli 2025
	REVISI	-
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	7 Juli 2025
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Wakil Manajemen Mutu Dinas Kesehatan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,</p>  <p style="text-align: center;">dr. Savitri Handayana M.M. NIP 197302022002122002</p>
NAMA SOP	Keberatan Informasi Publik	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Penglolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>6. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi</li> <li>7. 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>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi</li> <li>2. Petugas Informasi memiliki kemampuan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi</li> <li>b) Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi,</li> <li>c) Memiliki latar belakang Pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik</li> </ol> </li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk</li> <li>2. SOP Surat keluar</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Internet</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Surat elektronik</li> <li>5. Printer</li> </ol>

	6. Daftar Informasi Publik 7. Surat jawaban permohonan informasi public 8. Surat/ Nota dinas 9. Telepon
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.	Dokumen kegiatan

**DESKRIPSI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

<b>RUANG LINGKUP</b>	SOP Keberatan Informasi Publik Prosedur ini mencakup: para pihak yang terlibat; mekanisme penanganan adanya keberatan informasi dari pemohon; mekanisme koordinasi dan respon tanggapan atas keberatan yang diajukan pemohon informasi.
<b>DEFINISI OPERASIONAL</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non-elektronik.</li><li>2. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh BPKH sebagai penyelenggara pengelolaan keuangan haji yang sesuai dengan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.</li><li>3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik dan bertanggungjawab langsung kepada atasan PPID.</li><li>4. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan</li></ol>

<b>RINGKASAN</b>	Standar Operasional Prosedur (SOP) Keberatan Informasi Publik ini mengatur tata cara pengajuan keberatan informasi publik kepada PPID
------------------	---

NO	KEGIATAN / TAHAPAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon	Admin PPID	PPID Bidang/UPT	Atasan PPID	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	OUTPUT	KET	
1	Pemohon informasi mengajukan keberatan informasi kepada atasan PPID dengan alasan yang tertera pada Pergub nomor 40 tahun 2024					1. Surat keberatan informasi publik 2. formulir pengajuan keberatan informasi	15 Menit	Formulir pengajuan keberatan informasi		
2	Meregistrasikan/ mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan informasi publik dan selanjutnya disampaikan kepada PPID Perangkat Daerah/ UPD untuk diperiksa dan dianalisa					Formulir pengajuan keberatan informasi	15 Menit	1. formulir pengajuan keberatan informasi 2. Berkas kelengkapan pemohon informasi		
3	Menganalisa dan memeriksa pengajuan keberatan informasi dan menghimpun informasi dokumen sebagai bahan jawaban tanggapan keberatan informasi. Hasil pengumpulan informasi / dokumen dan Analisa terkait pengajuan keberatan informasi disampaikan kepada atasan PPID						15 Menit	Informasi dokumen		
4	Menyampaikan tanggapan atas keberatan pemohon informasi dan menugaskan PPID Perangkat Daerah/ UPD membuat surat jawaban / tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan						60 menit	disposisi		
5	Mengonsep surat jawaban/ tanggapan atas keberatan informasi disampaikan kepada pemohon informasi yang mengajukan keberatan						120 menit	Surat jawaban / tanggapan keberatan informasi publik		
6	Pemohon informasi menerima surat jawaban/ tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan						1-10 hari			