




DINAS KESEHATAN
PROVINSI DKI JAKARTA







PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

Nomor SOP	06
Tanggal Pembuatan	10-08-2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	12-08-2022
Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta  Ns. Purwadi, M.Kep., Sp.Kom. NID.407204041003024006
Nama/Judul SOP	Keberatan Informasi Publik

- Dasar Hukum:**
1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika
 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 République Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
 6. Peraturan Gubernur Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik
 7. Keputusan Gubernur Nomor 839 tahun 2017 Tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
 8. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Nomor 541 Tahun 2019 Tentang Penunjukan Dan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas Kesehatan Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta Tahun Anggaran 2019

- Kualifikasi Pelaksana:**
1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan 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 informasi publik

SOP Keberatan Informasi Publik

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Provinsi/ Dinas Kesehatan	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon informasi 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 2.Formulir pengajuan keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan informasi	
2	Merigistrasikan/ mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan informasi publik dan selanjutnya disampaikan kepada PPID Provinsi/ Dinas Kesehatan untuk diperiksa dan dianalisa					Formulir pengajuan keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	1.Formulir pengajuan keberatan informasi 2.Berkas kelengkapan pemohon informasi	1.SOP Surat Masuk
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					1.Daftar informasi publik 2.Surat keberatan informasi 3.Notulensi rapat 4.Nota dinas	Pada hari dan jam kerja	Informasi/Dokumen	1.SOP Surat Keluar 2.SOP Permohonan informasi ke SKPD/UKPD 3. SOP Rapat
4	Menyampaikan tanggapan atas keberatan permohonan informasi dan menugaskan PPID Provinsi/Dinas Kesehatan untuk membuat Surat Jawaban/Tanggapan atas Keberatan Informasi yang diajukan					1. Informasi/Dokumen 2. Surat keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	Disposisi	
5	Mengonsep Surat Jawaban/Tanggapan atas Keberatan Informasi untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan					1.Disposisi 2.Informasi/Dokumen	Pada hari dan jam kerja	Surat jawaban/tanggapan keberatan informasi publik	
6	Pemohon informasi menerima surat Jawaban/Tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan					1.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	SOP Surat Keluar