




**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

**PPID PELAKSANA DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
PROVINSI JAMBI**

<div><div><b>PEMERINTAH PROVINSI JAMBI</b> <b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI</b> <b>JAMBI</b></div></div>	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	Januari 2025
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Provinsi Jambi
	Judul SOP	Penanganan Keberatan Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<div><div>1.</div><div>Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div></div> <div><div>2</div><div>PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div></div> <div><div>3</div><div>Perki No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</div></div> <div><div>4.</div><div>Perda Provinsi Jambi Nomor 45 Tashun 2018 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Provinsi Jambi</div></div> <div><div>5</div><div>Keputusan Gubernur Jambi Nomor 763 / KEP.GUB/DISKOMFO 3.1/2022 Tentang Penetapan Pejabat Pegelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Jambi</div></div> <div><div>6</div><div>Keputusan Kepals Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Jambi Nomor 05/DLH 1-1/2025 Tentang Pejabat Pengelola Informais dfan Dokumentasi</div></div>	<div>Menguasai substansi tentang permohonan informasi publik</div> <div>Mengerti tentang TUPOKSI Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Jambi Provinsi Jambi</div> <div>Mengerti tentang peratutan terkait daftar informasi yang di kecualikan dan informasi publik yang dapat di akses oleh publik</div> <div>Mengerti tentang peratutan terkait tentang penanganan keberatan informasi publik</div>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<div>1. Tugas pokok dan fungsi Dinas</div> <div>2. OPD terkait</div> <div>3. Kabupaten/Kota</div> <div>4. Mitra</div> <div>5. Publik/Masyarakat</div>	<div>1. Alat Tulis Kantor</div> <div>2. Laptop, LCD Proyektor, Sound System</div> <div>3. Ruang Pertemuan / Tempat Kegiatan</div> <div>4. Daftar Informasi Publik</div> <div>5. Daftar Informasi Publik yang Akan ditangani/disahkan</div> <div>6. Website dan Internet</div>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<div>1. Prosedur dilaksanakan Oleh seluruh Pegawai di lingkungan Dinas Lingkungan Provinsi Jambi</div>	<div>1. Dokumen pelaporan tercatat dalam laporan Kegiatan</div>
<div>2 Prosedur ini dijadikan Penanganan keberatan informasi publik</div>	<div>2. Dokumen pelaporan tercatat dalam laporan</div>

Penanganan Keberatan Informasi Publik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Pendukung			Ket
		Petugas PPID	PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID Pembantu.	Mulai ↓ <div></div>			(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID Pembantu		<div></div> ↓		Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopyP	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-filedalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi			<div></div> ↓	Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.		<div></div> ↓		(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DiP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.			<div></div> ↓ Selesai	Dokumen/ informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	

KEPALA DINAS



Dr. H. VARIAL ADHI PUTRA, ST, M.M  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19660105 200012 1 002