



**KECAMATAN GAMBIR
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
PROVINSI DKI JAKARTA**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Kecamatan Gambir

Nurbin Tumbur Togar. P.H.

NIP. 198501022006041003

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Judul SOP

FASILITASI SENGKETA INFORMASI KECAMATAN GAMBIR

DASAR HUKUM

1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012
2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 40 Tahun 2024
3. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 82 Tahun 2005

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi
2. Petugas Informasi memiliki kemampuan :
 - a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi;
 - b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi.

KETERKAITAN

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Arsip

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Surat undangan sidang adjudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa Informasi Publik
2. Surat Kuasa
3. Daftar Informasi Publik (DIP)
4. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)

PERINGATAN

Pelanggaran terhadap SOP dapat berpengaruh pada hasil Putusan Majelis Komisiner Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen kegiatan
2. Daftar Informasi Publik
3. Daftar Informasi dikecualikan/rahasia

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

FASILITASI SENGKETA INFORMASI KECAMATAN GAMBIR

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		PPID Pelaksana (Sekretaris Kota)	Atasan PPID Pelaksana (Walikota)	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	8	9	10	11
1	Menerima surat undangan sidang adjudikasi nonlitigasi dari Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta			Surat undangan sidang adjudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa Informasi Publik	15	Disposisi	Terkait dengan SOP Surat Masuk
2	Menyusun konsep kronologis materi sidang adjudikasi nonlitigasi, rancangan Surat Kuasa dan menyiapkan data dukung			Disposisi	900	1. Konsep Nota Dinas kronologis materi sidang adjudikasi nonlitigasi 2. Rancangan Surat Kuasa 3. Daftar Informasi Publik (DIP) 4. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) 5. Informasi dan/atau Dokumen Pendukung	
3	Memeriksa konsep kronologis materi sidang adjudikasi nonlitigasi dan konsep Surat Kuasa untuk menghadiri sidang. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada PPID Pelaksana. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada PPID Pelaksana untuk diperbaiki			1. Konsep Nota Dinas kronologis materi sidang adjudikasi nonlitigasi 2. Rancangan Surat Kuasa 3. Daftar Informasi Publik (DIP) 4. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) 5. Informasi dan/atau Dokumen Pendukung	300	1. Surat Kuasa 2. Kronologis Permohon Informasi Publik dan data dukung.	
	Menghadiri sidang adjudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa Informasi Publik			1. Surat Kuasa 2. Kronologis Permohon Informasi Publik dan data dukung.	-	Putusan sidang adjudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa Informasi publik	1. Silang adjudikasi nonlitigasi PPID Pelaksana dapat didampingi oleh PPID Utama 2. Mengikuti SOP Penyelesaian Sengketa Informasi di Komisi Informasi provinsi DKI Jakarta
4	Melaporkan hasil putusan sidang tersebut kepada Atasan PPID Pelaksana dan mengarsipkan putusan sidang adjudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa			Putusan sidang adjudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa Informasi publik	300	Nota Dinas	
	TOTAL WAKTU				1515		