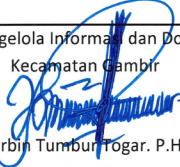


 KECAMATAN GAMBIR KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT PROVINSI DKI JAKARTA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kecamatan Gambir  Nurbin Tumbur Rogar. P.H. NIP. 198501022006041003
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Judul SOP	PENGLOLAAN KEBERATAN INFORMASI KECAMATAN GAMBIR KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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 4. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 86 Tahun 2025	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	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar Melalui E-Office (Ditandatangani Oleh Sekretaris Kecamatan) 2. SOP Pengelolaan Surat Masuk Sampai Dengan Tingkat SKPD/ UKPD/ CTU 3. SOP Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip	Peralatan/Perlengkapan: 1. Formulir keberatan Publik 2. Surat keberatan Informasi Publik 3. Daftar Informasi Publik (DIP) 4. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pelanggaran terhadap SOP dapat berpotensi menimbulkan Sengketa Informasi Publik	1. Dokumen kegiatan 2. Surat jawaban permohonan informasi publik	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI KECAMATAN GAMBIR KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

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 keberatan informasi dan memerintahkan PPID Pelaksana untuk menindaklanjuti permohonan keberatan			1. Formulir Keberatan Informasi Publik 2. Surat Keberatan Informasi Publik 3. Tanda Terima Bukti Keberatan Informasi Publik	30	Disposisi	
2	Menyusun konsep Surat tanggapan keberatan informasi dan menyiapkan data dukung			Disposisi	3000	1. Konsep Surat Tanggapan Keberatan Informasi 2. Informasi dan/atau Dokumen Pendukung 3. Daftar Informasi Publik (DIP) 4. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)	
	SOP Pengelolaan Surat Keluar Melalui E-Office (ditandatangani oleh Sekretaris Kota)						
8	PPID menyampaikan Surat Tanggapan Keberatan Informasi kepada pemohon dan melakukan Pengarsipan			Surat Tanggapan Keberatan Informasi	300	1. Surat Tanggapan Keberatan Informasi 2. Tanda Terima/Bukti Pengiriman Surat Tanggapan Keberatan Informasi	
	TOTAL WAKTU				3330		