| | | |
|---|---|---|
| PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA<br>KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT | Nomor SOP | 37 Tahun 2026 |
| | Tanggal Pembuatan | 1 Oktober 2026 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan Oleh | Camat Kecamatan Menteng,<br><br>Nurhelmi Savitri<br>NIP. 197310241992032002 |
| KECAMATAN MENTENG | Judul SOP | PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI KECAMATAN MENTENG KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 40 Tahun 2024<br>3. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 82 Tahun 2005<br>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<br>2. Petugas Informasi memiliki kemampuan :<br>a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi;<br>b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi. |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar Melalui E-Office (Ditandatangani Oleh Camat)<br>2. SOP Pengelolaan Surat Masuk Sampai Dengan Tingkat SKPD/ UKPD/ CTU<br>3. SOP Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip | Peralatan/Perlengkapan:<br>1. Formulir keberatan Publik<br>2. Surat keberatan Informasi Publik<br>3. Daftar Informasi Publik (DIP)<br>4. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Pelanggaran terhadap SOP dapat berpotensi menimbulkan Sengketa Informasi Publik | 1. Dokumen kegiatan<br>2. Surat jawaban permohonan informasi publik |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI KECAMATAN MENTENG KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | MUTU BAKU | | | KET. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PPID Pelaksana | Atasan PPID Pelaksana | Kelengkapan | Waktu (*menit*) | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Menerima keberatan informasi dan memerintahkan PPID Pelaksana untuk menindaklanjut permohonan keberatan | | | 1. Formulir Keberatan Informasi Publik<br>2. Surat Keberatan Informasi Publik<br>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 Kebera Informasi<br>2. Informasi dan/a tau Dokumen Pendukung<br>3. Daftar Informasi Publik (DIP)<br>4. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) | |
| | SOP Pengelolaan Surat Keluar<br>Melalui E-Office<br>(ditandatangani oleh Camat) | | | | | | |
| 8 | PPID menyampaikan Surat Tanggapan Keberatan Informasi kepada pemohon dan melakukan Pengarsipan | | | Surat Tanggapan Keberatan Informasi | 300 | I .Surat Tanggapan Keberatan Informasi<br>2.Tanda Terima/Bukti Pengiriman Surat Tanggapan Keberatan Informasi | |
| | **TOTAL WAKTU** | | | | 3330 | | |

Camat Kecamatan Menteng,

Nurhelmi Savitri

NIP. 197310241992032002