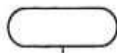
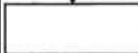
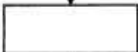
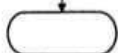


 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN Bagian Umum dan Protokol	Nomor : 38/ SOP.UPR/ 2024
	Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024
	Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan,  Munjirin NIP. 19710801 199403 1 002
	Disahkan oleh
	Judul SOP : SOP Keberatan Informasi Publik PPID Kota Adm. Jakarta Selatan
Dasar Hukum: - UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Informasi Layanan Publik; - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; - Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik; - Peraturan Gubernur Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi Tata Kerja Kota Administrasi; - Keputusan Gubernur Nomor 885 Tahun 2017 tentang Tim Pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi; dan - Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan Nomor 71 Tahun 2019 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kota Administrasi Jakarta Selatan.	Kualifikasi Pelaksana: - PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik; - Petugas Informasi memiliki kemampuan : - Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi, Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi, - Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
Keterkaitan: - SOP Penerimaan Surat Masuk Walikota Kota Adm. Jaksel; - SOP Pemberian dan Pengisian Retensi Arsip Pada Surat Masuk; - SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jaksel; - SOP Rapat yang diselenggarakan oleh Bagian Umum dan Protokol; dan - SOP Laporan Rapat y	Peralatan/ Perlengkapan: Desk (meja) Layanan Informasi, Komputer, Printer, Internet, Surat Elektronik, Telepon dan Fax, Surat/Nota Dinas, Filing Cabinet, Daftar Informasi Publik, Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik.
Peringatan Pelaksanaan Pelayanan Permohonan Keberatan Informasi Publik dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku	Pencatatan dan Pendataan: Lembar Pengantar, Lembar Disposisi, Dokumen Kegiatan, Retensi.

Diagram Alir SOP Keberatan Informasi Publik PPID Kota Adm. Jakarta Selatan

Uraian Prosedur					Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan	Atasan PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10
1	Meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan informasi publik dan selanjutnya disampaikan kepada PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan untuk diperiksa dan dianalisa				Formulir Pengajuan Keberatan Informasi	15 Menit	1 Formulir Pengajuan Keberatan Informasi 2 Berkas Kelengkapan Pemohon Informasi	SOP Penerimaan Surat Masuk Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan, SOP Pemberian dan Pengisian Retensi Pada Surat Masuk
2	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 Kota Administrasi Jakarta Selatan				1 Daftar Informasi Publik 2 Surat Keberatan Informasi 3 Notulensi Rapat 4 Nota Dinas	30 Menit	Informasi / Dokumen	SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jaksel , SOP Rapat yang diselenggarakan Bagian Umum dan Protokol, SOP Laporan Rapat yang diselenggarakan Bagian Umum dan Protokol
3	Menyampaikan tanggapan atas keberatan pemohon informasi dan menugaskan PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan untuk membuat Surat Jawaban/Tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan				1 Informasi / Dokumen 2 Surat Keberatan Informasi	30 Menit	Disposisi	
4	Mengonsep Surat Jawaban/Tanggapan atas keberatan informasi untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan				1 Informasi / Dokumen 2 Disposisi	30 Menit	Surat Jawaban / tanggapan Keberatan Informasi Publik	SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan