




PEMERINTAH KECAMATAN
CENKARENG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI KECAMATAN CENKARENG

Nomor SOP	0.2 / HM. 01. 02
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	3 Januari 2023
Disahkan Oleh	Camat Kecamatan Cengkareng  Ahmad Faqih, SE, M.Si NIP 1967112419980311002
Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik melalui Desk Layanan PPID

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik
7. Keputusan Gubernur Nomor 2374 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi DKI Jakarta
8. Keputusan Walikota Administrasi Jakarta Barat Nomor e-0015 Tahun 2022 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Barat
9. Keputusan Lurah Nomor 34 Tahun 2023 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kecamatan Cengkareng.

Keterkaitan

1. SOP Keberatan Informasi Publik

Kualifikasi Pelaksana

1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik
2. Petugas Informasi memiliki kemampuan:
 - a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan Informasi
 - b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi
 - c. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan Informasi publik

Peralatan / Perlengkapan

1. Desk (meja Layanan)
2. Informasi
3. Komputer
4. Alat cetak (Printer)
5. Internet
6. Telepon dan fax
7. Surat/Nota Dinas
8. Filling Kabinet
9. Form Surat Permohonan Informasi Publik
10. Daftar Informasi Publik

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Agenda
2. Dokumen Kegiatan
3. Identitas Pemohon individu/Badan Publik

Peringatan

SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.

SOP Keberatan Informasi Publik

No	Aktivitas	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku	Output	Keterangan
			Petugas data dan Informasi PPIID	PPIID Provinsi/Perangkat Daerah/UPD	Atasan PPIID			
1	Pemohon informasi mengajukan keberatan Informasi Publik kepada Atasan PPIID dengan alasan yang tertera di pasal 40 Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik					1. Surat keberatan Informasi publik 2. Formulir pengajuan keberatan Informasi	Pada hari dan jam kerja Formulir pengajuan keberatan Informasi	
2	Mendaftarkan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan Informasi publik dan selanjutnya disampaikan kepada PPIID Provinsi/Perangkat Daerah/UPD untuk diperiksa dan dianalisa					Formulir pengajuan keberatan Informasi	Pada hari dan jam kerja 1. Formulir pengajuan keberatan Informasi 2. Berkas kelengkapan pemohon Informasi	1. SOP Surat Masuk
3	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 PPIID					1. Daftar Informasi publik 2. Surat keberatan Informasi 3. Notulensi rapat 4. Nota dinas	Pada hari dan jam kerja Informasi/Dokumen	1. SOP Surat Keluar 2. SOP Pemohonan Informasi ke SKPD/UKPD 3. SOP Rapat
4	Menyampaikan tanggapan atas keberatan pemohon Informasi dan menguskan PPIID Provinsi/Perangkat Daerah/UPD untuk membuat Surat Jawaban/ Tanggapan atas Keberatan Informasi yang diajukan					1. Informasi/Dokumen 2. Surat keberatan Informasi	Pada hari dan jam kerja Disposisi	
5	Mengonsep Surat Jawaban/Tanggapan atas Keberatan Informasi untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan					1. Disposisi 2. Informasi/Dokumen	Pada hari dan jam kerja Surat jawaban /tanggapan keberatan Informasi publik	

6	Pemohon Informasi menerima Surat Jawaban/ Tanggapan atas Keberatan Informasi yang diajukan		1. Surat Jawaban/ tanggapan keberatan Informasi publik dibagikan dengan jangka waktu paling lambat 30 hari kerja sejak surat pengajuan keberatan diterima	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan Arsip	SCP Surat keluar
---	--	---	---	-------------------------	------------------------	------------------