

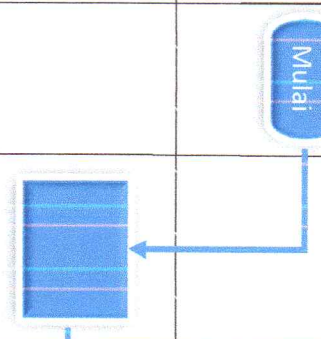
PT JAKARTA TOURISINDO (PERSERODA)

 Jakarta experience board	Nomor SOP	58 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	22 Mei 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	28 Mei 2024
	Disahkan Oleh	Direksi PT Jakarta Tourisindo (Perseroda), Direktur Utama  PT JAKARTA TOURISINDO Yunn Bali Mohammad Yusuf
PT JAKARTA TOURISINDO (PERSERODA)		
CORPORATE SECRETARY	Judul SOP	Penanganan Pengajuan Keberatan Permohonan Informasi Publik
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang- undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;		1. Memahami pengelolaan arsip dinamis sebagai informasi publik 2. Memahami Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) 3. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi Kearsipan PT Jakarta Tourisindo 4. Dapat mengoperasikan computer

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 7. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Kearsipan Daerah; 8. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Bentuk Hukum Perseroan Terbatas Jakarta Tourisindo Menjadi Perseroan Terbatas Jakarta Tourisindo (Perseroan Daerah); 9. Akta Notaris Yualita Widyadhari SH., Nomor 6 Tanggal 17 September 2004, tentang Pendirian Perseroan Terbatas PT Jakarta Tourisindo, yang disahkan melalui Surat Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Azasi Manusia Republik Indonesia Nomor: C-24798 HT.01.01 Tahun 2004 tanggal 5 Oktober 2004 tentang Pengesahan Akta Pendirian Perseroan Terbatas PT Jakarta Tourisindo; 10. Surat Keputusan Direksi Perseroan Terbatas Jakarta Tourisindo Nomor 09 Tahun 2023 tentang Perubahan Struktur Organisasi PT Jakarta Tourisindo; 11. Keputusan Direksi PT Jakarta Tourisindo Nomor 36 Tahun 2023 Tentang Klasifikasi Arsip PT Jakarta Tourisindo; 12. Keputusan Direksi PT Jakarta Tourisindo Nomor 37 Tahun 2023 Tentang Jadwal Retensi Arsip di lingkungan PT Jakarta Tourisindo; 13. Keputusan Direksi PT Jakarta Tourisindo Nomor 71 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan PT Jakarta Tourisindo; 14. Keputusan Direksi PT Jakarta Tourisindo Nomor 75 Tahun 2023 Tentang SKKAAD di lingkungan PT Jakarta Tourisindo.	5. Memahami tugas dan fungsi Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi 6. Memahami kriteria informasi public berikut konsekuensinya 7. Memiliki kemampuan memberikan layanan informasi public sesuai dengan standar yang berlaku 8. Memiliki kemampuan menyelesaikan sengketa informasi berdasarkan peraturan yang berlaku
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengendalian Dokumen 2. SOP Pelayanan Peminjaman Arsip 3. SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Komputer/printer/scanner 2. Alat Tulis Kantor 3. Meja Layanan, Komputer, Printer, scanner, mesin fotocopy 4. Daftar Informasi Publik

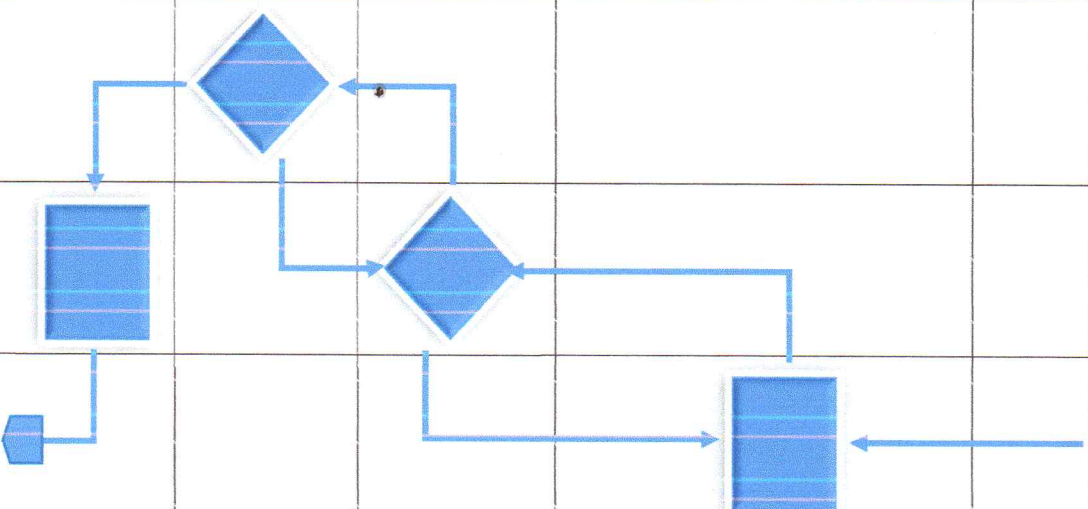
	5. Website PT Jakarta Tourisindo 6. Papan pengumuman manual dan elektronik 7. Formulir pemohon, tanda terima informasi public, pengajuan keberatan 8. Buku Registrasi Pemohon 9. Kotak Saran
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
✓ Ketidakpuasan pemohon informasi atas tanggapan yang diberikan, dapat mengajukan sengketa informasi ke Komisi Informasi Pusat. ✓ Pengajuan keberatan dapat diproses maksimal 30 hari kerja setelah ditemukan alasan sebagaimana pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Pencatatan pemohon informasi yang mengajukan keberatan secara manual dan elektronik

PROSEDUR PENANGANAN PENGALUAN KEBERATAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK PT JAKARTA TOURISINDO (PERSERODA)

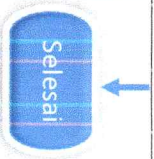
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket.
		Pemohon Informasi	Atasan PPID (Corporate Secretary)	PPID	PPID (Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi)	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan keberatan kepada Atasan PPID melalui petugas layanan					Formulir Pengajuan Keberatan dan Surat Pengajuan Keberatan	60 menit	Formulir Pengajuan keberatan yang telah diisi
2	Memelajari keberatan yang diajukan dan mendisposisikan surat pengajuan keberatan					Formulir Pengajuan Keberatan yang telah diisi dan Surat Pengajuan Keberatan	900 menit	Disposisi Atasan PPID
3	Menerima disposisi, memverifikasi dan merespon pengajuan keberatan terhadap penyelenggaraan penyediaan dan pelayanan informasi publik di					Disposisi atasan PPID, Formulir Pengajuan Keberatan yang telah diisi dan	540 Menit	Disposisi PPID

Ln

	lingkungan PT. Jakarta Tourindo					Surat Pengajuan Keberatan			
4	a. Mengordinasikan keberatan permohonan informasi dengan unit kerja terkait b. Mengolah dan menelaah tanggapan keberatan permohonan informasi dari unit kerja dan menyiapkan draft surat tanggapan atasasn PPID				<pre>graph TD; A[a. Mengordinasikan keberatan permohonan informasi dengan unit kerja terkait] --> B[]; B --> C{ }; C --> D[]; D --> E{ }; E --> F[]; F --> G[]; style B fill:#007bff,color:#fff; style C fill:#007bff,color:#fff; style D fill:#007bff,color:#fff; style E fill:#007bff,color:#fff; style G fill:#007bff,color:#fff; style G width:20px,height:20px;</pre>	a. Disposisi PPID, Formulir Pengajuan keberatan yang telah diisi, surat Pengajuan Keberatan, nota dinas b. Hasil Koordinasi	4410 menit	a. Hasil Koordinasi b. Hasil Telaah dan draft surat tanggapan atasasn PPID	
5	Menerima dan mengoreksi draf surat tanggapan atasasn PPID					Hasil Telaah dan draft surat tanggapan atasasn PPID	600 menit	Draf surat tanggapan atasasn PPID yang telah di koreksi	
6	a. Menerima dan mengoreksi draf surat tanggapan atasasn PPID b. Menandatangani surat tanggapan					Draf surat tanggapan Atasasn PPID yang telah dikoreksi	2175 menit	Surat tanggapan atasasn PPID	
7	Menerima dan mendisposisikan untuk menyampaikan tanggapan atasasn PPID					Surat Tanggapan atasasn PPID	15 menit	Disposisi PPID	



✓

8	Menyampaikan surat tanggapan keberatan permohonan informasi					Surat Tanggapan	60 menit	Tanda Terima	
	Norma Waktu	8.760 Menit							

DIREKSI PT JAKARTA TOURISINDO
(PERSERODA),
DIREKTUR UTAMA 


PT JAKARTA TOURISINDO

YUNN BALI MOHAMMAD YUSUF

