

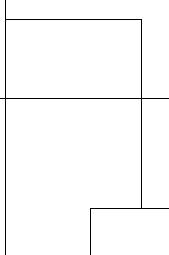
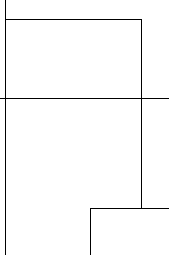
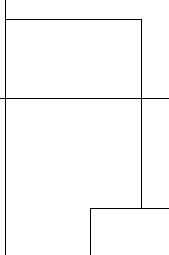
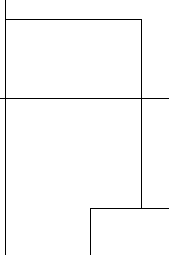
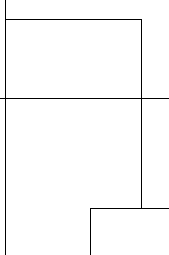

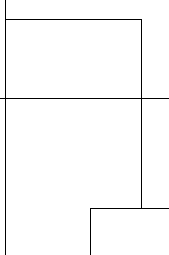
 <p style="text-align: center;">PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p>	Nomor SOP	444/PU.04
	Tanggal Pembuatan	4 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Di sahkan oleh	<p style="text-align: center;">Camat Kecamatan Tambora Kota Administrasi Jakarta Barat,</p>  <p style="text-align: center;">Holi Susanto NIP. 19801241998101001</p>
Nama /judul SOP	Pelayanan Permohonan dan Dokumentasi Informasi Publik	
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang2 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 dilingkungan Komunikasi dan Informatika 4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 7. Keputusan Gubernur Nomor 839 Tahun 2017 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Daerah khusus ibukota Jakarta. 8. Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat Nomor e-0015 Tahun 2022 Tentang Penunjukkan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Barat. 9. Keputusan Camat Kecamatan Tambora Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 2. Petugas Informasi memiliki kemampuan : <ol style="list-style-type: none"> 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 	
<p>Keterkaitan :</p> <p>SOP INI TERKAIT DENGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Klarifikasi Kelengkapan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar 4. SOP Permohonan Informasi ke SKPD/ UKPD 5. SOP Rapat 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desk (Meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Surat Elektronik 6. Surat Nota Dinas 7. Daftar Informasi Publik 8. Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik 	
<p>Peringatan:</p> <p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP Lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalana dengan baik , maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi</p>	<p>Pencatatan dan pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen kegiatan 	

No	Aktivitas	Pemohon	Petugas Data dan Informasi PPID	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
				PPID Kecamatan Tambora	Komponen di Perangkat Kecamatan Tambora	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi mengajukan Permohonan Informasi Publik ke PPID Kecamatan Tambora Besi secara langsung atau tidak langsung					1. Formulir permohonan Informasi publik 2. F0tcopy KTP (Perorangan)/F0to Copy KTP Pimpinan Organisasi 3. Akta NOTaris/SK organisasi (Lembaga, organisasi)	pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi yang telah lengkap diisi	
2	Meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi publik. Apabila informasi/dokumen yang diminta telah tersedia di Daftar Informasi Publik (DIP) maka langsung diberikan kepada pemohon. Apabila informasi yang diminta belum , tersedia dalam DIP maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Kecamatan Jembatan Besi					1. pasal 30 dan 36 ayat (3) pergub NO. 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 2. Formulir permohonan informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi dan berkas kelengkapan permohonan informasi	1. sop Surat Masuk 2.sop Klarifikasi kelengkapan permohonan informasi publik 3.SOP Klarifikasi kelengkapan permohonan informasi online 4. sop Klarifikasi kelengkapan permohonan informasi lan sun
3	Mengecek berkas permohonan dan mengoordinasikan bahan jawaban informasi/dokumen yang diperlukan dengan komponen di Perangkat Daerah/ Unit Perangkat Daerah					1. Daftar informasi publik 2. Disposisi	Pada hari dan jam kerja	Surat permohonan inf kepada Kecamatan Jembata Besi	1.sop surat Keluar 2.SOP permohonan Informasi ke SKPD/UKPD
4	Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi/dokumen yang diperlukan dan memberikan informasi dan dokumen yang dimaksud kepada PPID Kecamatan Tambora					1. Data 2. Daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Informasi/Dokumen	SOP Rapat
5	Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi publik berdasarkan informasi/dokumen yang tersedia untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi					1. Data 2. Informasi/Dokumen	pada hari dan jam kerja	Surat jawaban permohonan informasi publik	
6	Pemohon informasi menerima surat jawaban permohonan informasi yang berisi informasi/dokumen yang diminta					1. Surat jawaban permohonan Informasi publik yang diberikan dengan jangka waktu paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan informasj diterima oteh PPID 2. 2. Surat permohonan perpanjangan waktu penyediaan informasi publik selama 7 hari kerja apabila informasi yang diminta belum dikuasi/diterima tersedia	pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan ArsIP	SOP Surat Keluar