



PEMERINTAH KELURAHAN
KEAGUNGAN






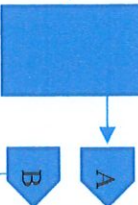
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI KELURAHAN KEAGUNGAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	20 Juli 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	24 Juli 2023
Disahkan Oleh	Lurah Kelurahan Keagungan  Sahat Marulitua S., S.Si, M.Pd NIP. 197107112006041015
Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik melalui Desk Layanan PPID

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik6. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik7. Keputusan Gubernur Nomor 2374 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi DKI Jakarta8. Keputusan Walikota Administrasi Jakarta Barat Nomor e-0015 Tahun 2022 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Barat9. Keputusan Lurah Nomor 34 Tahun 2023 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kelurahan Keagungan.	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik2. Petugas Informasi memiliki kemampuan:<ol style="list-style-type: none">a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasib. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasic. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Informasi Publik melalui Papan Pengumuman2. SOP Pelayanan Informasi Publik melalui Sistem Pengumuman	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Desk (meja Layanan Informasi)2. Komputer3. Alat cetak (Printer)4. Internet5. Surat elektronik6. Telepon dan fax7. Surat/Nota Dinas8. Filing Kabinet9. Form Surat Permohonan Informasi Publik10. Daftar Informasi Publik
Peringatan <p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.</p>	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda2. Dokumen Kegiatan3. Identitas Pemohon individu/Badan Publik

URAIAN PROSEDUR:

Pelayanan Permohonan Informasi Publik melalui Desk Layanan PPID

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPID Kelurahan	Bid. Pelayanan Informasi	Anggota Bid. Pel. Info.	Petugas Data dan Informasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Bidang untuk menjawab permohonan Informasi Publik					Surat permohonan, Formulir permohonan informasi, identitas	10 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Anggta untuk menjawab permohonan Informasi Publik					Disposisi, Surat permohonan, formulir permohonan informasi, identitas	10 Menit	Disposisi	
3.	Memerintahkan Petugas Data dan Informasi untuk menghimpun, mengolah dan menganalisa kebutuhan data informasi publik					Disposisi, Surat permohonan, formulir permohonan informasi, identitas	10 Menit	Disposisi	
4.	Menghimpun data informasi publik					Disposisi, Surat permohonan, formulir permohonan informasi, identitas	60 Menit	Data	
5.	Mengolah data informasi publik					Data	120 Menit	Data	
6.	Menganalisa Kebutuhan data informasi publik dan melaporkan kepada anggota					Data	120 Menit	Data	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPID Kelurahan	Bid. Pelayanan Informasi	Anggota Bid. Pel. Info.	Petugas Data dan Informasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi publik serta memerintahkan Petugas Data dan Informasi untuk mengetik		Tidak			Data	45 Menit	Konsep, Disposisi	
8.	Mengetik konsep jawaban permohonan informasi publik dan melaporkan kepada Anggota		Ya			Konsep, Disposisi	5 Menit	Draft	
9.	Mengoreksi jawaban permohonan informasi publik dan melaporkan kepada Bidang		Ya		Tidak	Draft	15 Menit	Draft	
10.	Meneliti draft jawaban permohonan informasi publik dan melporkan kepada PPID Setko Jakarta Barat	Tidak	Ya		Tidak	Draft	20 Menit	Draft	
11.	Memvalidasi dan menandatangani draft jawaban permohonan informasi serta memerintahkan petugas data dan informasi untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan	Ya	Ya			Draft	10 Menit	Surat Jawaban	
12.	Mendistribusikan surat jawaban permohonan informasi					Surat jawaban, surat pengantar	15 Menit	Tanda terima dan arsip	
13.	Mendokumentasikan surat jawaban permohonan informasi					Arsip	10 Menit	Dokumen	