
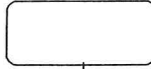
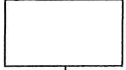
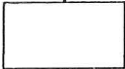
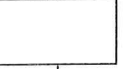
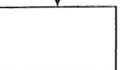
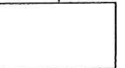

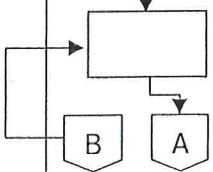
	PEMERINTAH KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan Juni 2019
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan Juni 2019
		Disahkan Oleh	 Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat, H. Rustam Effendi NIP. 196010131983121001
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 Rpeublik 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 2347 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta 8. Keputusa Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat Nomor 132 Tahun 2019 tentang Perubahan Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat Nomor 127 Tahun 2017 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Barat	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, kepersiapan dan pengelolaan informasi b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi c. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik
Keterkaitan 1. SOP Pelayanan Informasi Publik melalui Papan Pengumuman 2. SOP Pelayanan Informasi Publik melalui Sistem Pengumuman	Peralatan / Perlengkapan 1. Desk (meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Alat cetak (<i>printer</i>) 4. Internet 5. Surat elektronik 6. Telepon dan fax 7. Surat/Nota Dinas 8. Filling Cabinet 9. Formulir Surat Permohonan Informasi Publik 10. Daftar Informasi Publik
Peringatan SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.	Pencatatan dan Pendataan 1. Buku Agenda 2. Dokumen kegiatan 3. Identitas Pemohon individu/ Badan Publik

URAIAN PROSEDUR :

SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik melalui Desk Layanan PPID

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Setko	Bidang Pelayanan Informasi	Anggota Bid. Pelayanan 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 Anggota 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	
7.	Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi publik serta memerintahkan Petugas 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	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Setko	Bidang Pelayanan Informasi	Anggota Bid. Pelayanan Info.	Petugas Data dan Informasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Mengoreksi draft jawaban permohonan informasi publik dan melaporkan kepada Bidang					draft	15 menit	draft	
10.	Meneliti draft jawaban permohonan informasi publik dan melaporkan kepada PPID Provinsi					draft	20 menit	draft	
11.	Memvalidasi dan menandatangani draft jawaban permohonan informasi serta memerintahkan petugas data dan informasi untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan					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	