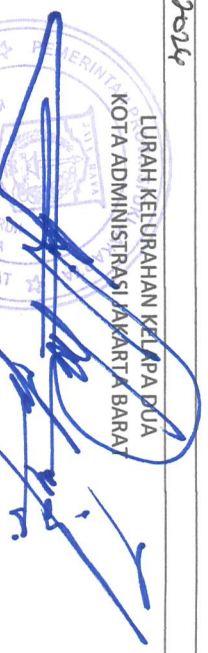


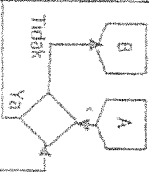
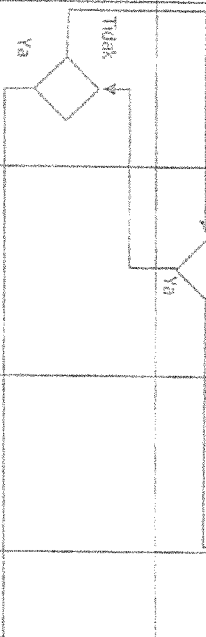
		KELURAHAN KELAPA DUA	
		Nomor SOP	yg / K1.01.00
		Tanggal Perubahan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	09 Maret 2024
		Disahkan Oleh	 LURAH KELURAHAN KELAPA DUA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KELURAHAN KELAPA DUA			ELFIR RIDHO PUTRA NIP. 198510092004121001
		Nama SOP	Pelayanan 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 anun 2008 tentang heteroukaan niomas 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 5. dan Pemerintah Daerah 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 2347 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta 8. Keputusan Walikota Administrasi Jakarta Barat Nomor 132 Tahun 2019 tentang Perubahan Keputusan Walikota Administrasi Jakarta Barat Nomor 127 Tahun 2017 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Barat	Kualifikasi Pelaksana
Keterangan	1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik melalui Desk Layanan PPID 2. SOP Pelayanan Informasi Publik melalui melalui Sistem Sistem Pengumuman	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
Peralatan/Perlengkapan	1. Desk (meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Alat Cetak (Printer) 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 dipertanggung jawabkan oleh instansi	Pencatatan dan Pendataan 1. Buku Agenda 2. Daftar Informasi Publik 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 menghirup, mengolah dan menganalisa kebutuhan data informasi publik					Disposisi, Surat permohonan, Formulir permohonan informasi, identitas	10 menit	Disposisi	
4	Menghirup 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 mengesep jawaban permohonan informasi publik serta memerintahkan Petugas dan Informasi untuk mengesep					Data	45 menit	Konsep, Disposisi	
8.	Mengesep konsep jawaban permohonan informasi publik dan melaporkan kepada Anggota					Konsep, Disposisi	5 menit	Draft	

No	Aktivitas	Pelaksana				Materi Baku		Keterangan	
		PPID Satko	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 menandatangani pelugas data dan informasi untuk mengisihubiskan dan mendokumentasikan					draft	10 menit	Surat jawaban	
12.	Mendisubhiskan surat jawaban permohonan informasi					Surat jawaban, surat pengantar	15 menit	Tanda terima dan asip	
13	Mendokumentasikan surat jawaban permohonan informasi					asip	10 menit	dokumen	