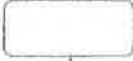


	KELURAHAN KALIDERES PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KELURAHAN KALIDERES	Nomor SOP	1672/KI-02-00
		Tanggal Perubahan	Agustus 2024
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	1 Agustus 2024
		Disahkan Oleh	 IAN IMANUDDIN, S.Sos NIP 198205252010011029
		Nama SOP	Pelayanan Informasi Publik melalui 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 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komuniiasi 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 Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Puiblik 7. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 2347 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi DKI Jakarta. 8. Keputusan Walikota Kota Administrsi Jakarta Barat Nomor 132 Tahun 2019 tentang Perubahan Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat Nomor 127 Tahun 2017 tentang penunjukkan 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, Kearsipan dan Pengelolaan Informasi b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi c. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi
Keterkaitan 1. SOP Pelayanan Informasi Publik melalui Desk Layanan PPID 2. SOP Pelayanan Infromasi Publik melalui Sistem Pengumuman	Peralatan / Perlengkapan 1. Desk (meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Alat Cetak (Printer) publik 4. Internet 5. Surat Elektronik 6. Telepeon/Fax 7. Surat/Nota Dinas 8. Filling Cabinet 9. Form surat permohonan informasi 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 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 Ya 		Data	45 menit	Konsep, Disposisi	
8.	Mengetik konsep jawaban permohonan informasi publik dan melaporkan kepada Anggota				  	Konsep, Disposisi	5 menit	Draft	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Kelengkapan
		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	