
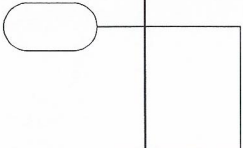
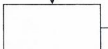


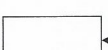
	KELURAHAN PASAR BARU KECAMATAN SAWAH BESAR KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT	Nama SOP	SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
		Nomor Tanggal disahkan Disahkan oleh	Rabu, 9 Agustus 2023 LURAH KELURAHAN PASAR BARU  ARBI NOVIANTO

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<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 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 Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik;6. Keputusan Gubernur Nomor 2347 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;7. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan informasi publik'2. Memahami dan menguasai teknologi informasi.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">• SOP Rapat• SOP Pendokumentasian	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. ATK3. Jaringan Wifi4. Tenda5. Meja6. Kursi
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: Dokumen Kegiatan

SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Provinsi/Perangkat Daerah/UPD	Komponen di Perangkat Daerah/UPD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi mengajukan Permohonan Informasi Publik ke PPID Provinsi/Perangkat daerah/UPD secara langsung atau tidak langsung					1. Formulir Permohonan Informasi Publik 2. Fotocopy KTP (Perorangan)/Foto Copy KTP Pimpinan Organisasi 3. Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga, Organisasi)	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap	
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 Provinsi/Perangkat Daerah/UPD					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 langsung
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 informasi kepada Perangkat Daerah/ Unit Perangkat Daerah	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 Provinsi/Perangkat Daerah/UPD					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 diberikan oleh Komponen di Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah 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 informasi diterima oleh PPID 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
---	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------	------------------------	------------------