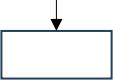


 <p>KELURAHAN PASAR BARU KECAMATAN SAWAH BESAR KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT</p>	<p>Nama SOP Nomor Tanggal disahkan Disahkan oleh</p>	<p>SOP STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK Rabu, 9 Agustus 2023 LURAH KELURAHAN PASAR BARU  ARBI NOVIANTO</p>
---	--	--

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik; Keputusan Gubernur Nomor 2347 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta; Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan informasi publik' Memahami dan menguasai teknologi informasi.
<p>Keterkaitan</p> <ul style="list-style-type: none"> SOP Rapat SOP Pendokumentasian 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer ATK Jaringan Wifi Tenda Meja Kursi
<p>Peringatan : SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan: Dokumen Kegiatan</p>

SOP Pelayanan Surat Permohonan Informasi Publik

NO.	AKTIVITAS	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPID Provinsi	Bidang Pelayanan Informasi	Anggota Bid. Pelayanan Info	Petugas Data dan Informasi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan Bidang untuk Menjawab Surat Permohonan Infomasi Publik					Mengisi Formulir Permohonan Informasi dan Melampirkan Identitas Diri	10 Menit	Disposisi
2	Bidang Pelayanan Informasi Menghimpun dan Menindaklanjuti Permohonan Informasi si Pemohon					Disposisi Surat Permohonan, Formulir Permohnan Informasi dan Identitas Diri	10 Menit	Disposisi
3	Petugas Data dan Informasi untuk mengolah dan Penganalisa Kebutuhan Infomasi Publik					Disposisi Surat Permohonan, Formulir Permohnan Informasi dan Identitas Diri	120 Menit	Data
4	Mengkonsep Jawaban Permohonan Informasi Publik					Disposisi Surat Permohonan, Formulir Permohnan Informasi dan Identitas Diri	60 Menit	Data
5	Memverifikasi Data Informasi Dan Melaporkan ke PPID Provinsi					Data	30 Menit	Data dan Disposisi
6	Menvalidasi dan Menandaatangani Draf jawaban Permohonan Informasi serta Memerintahkan Petugas Data Infomasi untuk mendistribusikan dan Mendokumentasikan					Draf	10 Menit	Surat Jawaban
7	Mendistribusikan Surat Jawab Infomasi Publik					Surat Jawaban dan Surat Pengantar	15 Menit	Tanda Terima dan Arsip

8	Mendokumentasikan Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik					Dokumentasi Informasi Publik	10 Menit	
---	---	--	--	--	---	------------------------------	----------	--

KETERANGAN
Terkait SOP Surat Masuk PPID
SOP Permohonan Informasi
Mengadakan Rapat Jika diperlukan
SOP Surat Keluar PPID

