



KELURAHAN PASAR BARU
KECAMATAN SAWAH BESAR
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

Nama SOP
Nomor
Tanggal disahkan
Disahkan oleh

SOP STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Rabu, 9 Agustus 2023






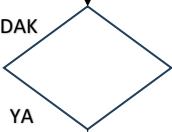

LURAH KELURAHAN PASAR BARU



ARBI NOVIANTO

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<div>1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika;</div> <div>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;</div> <div>5. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik;</div> <div>6. Keputusan Gubernur Nomor 2347 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;</div> <div>7. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas.</div>	<div>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan informasi publik'</div> <div>2. Memahami dan menguasai teknologi informasi.</div>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<div>• SOP Rapat</div> <div>• SOP Pendokumentasian</div>	<div>1. Komputer</div> <div>2. ATK</div> <div>3. Jaringan Wifi</div> <div>4. Tenda</div> <div>5. Meja</div> <div>6. Kursi</div>
Peringatan : SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.	<div>Pencatatan dan Pendataan:</div> <div>Dokumen Kegiatan</div>

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 Informasi 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 Permohonan Informasi dan Identitas Diri	10 Menit	Disposisi
3	Petugas Data dan Informasi untuk mengolah dan Penganalisa Kebutuhan Informasi Publik					Disposisi Surat Permohonan, Formulir Permohonan Informasi dan Identitas Diri	120 Menit	Data
4	Mengkonsep Jawaban Permohonan Informasi Publik					Disposisi Surat Permohonan, Formulir Permohonan 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 Menandatangani Draf jawaban Permohonan Informasi serta Memerintahkan Petugas Data Informasi untuk mendistribusikan dan Mendokumentasikan	 TIDAK YA				Draf	10 Menit	Surat Jawaban
7	Mendistribusikan Surat Jawab Informasi 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

