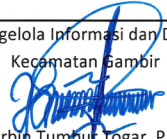


 KECAMATAN GAMBIR KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT PROVINSI DKI JAKARTA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Disahkan Oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kecamatan Gambir  Nurbini Tumbur Togar. P.H. NIP. 198501022006041003
	Judul SOP	PENGELOLAAN PERMINTAAN INFORMASI PPID PELAKSANA UNIT KERJA KECAMATAN GAMBIR KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 3. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 82 Tahun 2005 4. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 86 Tahun 2025	1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi 2. Petugas Informasi memiliki kemampuan : a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi; b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar Melalui E-Office (Ditandatangani Oleh Sekretaris Kecamatan) 2. SOP Pengelolaan Surat Masuk Sampai Dengan Tingkat SKPD/ UKPD/ CTU	1. Formulir permohonan informasi 2. Berkas kelengkapan permohonan informasi 3. Surat elektronik 4. Daftar Informasi Publik (DIP) 5. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pelanggaran terhadap SOP dapat berdampak negatif terhadap kualitas pelayanan Informasi Publik	1. Dokumen kegiatan 2. Surat jawaban permohonan informasi publik 3. Tanda terima	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN PERMINTAAN INFORMASI PPID PELAKSANA UNIT KERJA KECAMATAN GAMBIR KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		PPID Pelaksana Unit Kerja	PPID Pelaksana (Sekretaris Kota)	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima permohonan permohonan informasi publik				1. Formulir Permohonan Informasi 2. Derkas Kelengkapan Permohonan Informasi	10	Tanda Terima Bukti Permohonan Informasi Publik	Terkait dengan SOP Surat Masuk
2	Memverifikasi berkas kelengkapan Permohonan Informasi Publik. Mengembalikan kepada pemohon informasi jika dokumen pemohon informasi tidak lengkap				Tanda Terima Bukti Permohonan Informasi Publik	10	Jika tidak lengkap: Form Checklist Jika lengkap: Tanda Terima Bukti Permohonan Informasi Publik	Dokumen Kelengkapan Permohonan: 1. Fotocopy KTP (Perorangan)/KTP Pimpinan Organisasi 2. Akta Notaris/SK Organisasi/SK Kemenkumham 3. Surat Kuasa dan KTP pemberi kuasa (Kelompok Orang) *) Menggunakan Form Checklist Kelengkapan Dokumen di SI PPID *) Apabila berkas Permohonan Informasi Publik lengkap maka dapat ditindaklanjuti *) Apabila berkas Permohonan Informasi Publik tidak lengkap, maka PPID Utama mengirimkan surat/pemberitahuan kepada Pemohon untuk melengkapi berkas paling lambat 3 hari kerja
3	Mengirimkan surat/pemberitahuan kepada Pemohon untuk melengkapi berkas permohonan informasi				Form Checklist	30	Surat / Pemberitahuan kelengkapan berkas permohonan informasi	Dalam hal tidak dilengkapi pada batas waktu yang diberikan, maka permohonan informasi dianggap batal
4	Menyusun konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi publik serta kelengkapan lampiran data dan/atau informasi yang sudah disetujui oleh Atasan PPID Unit Kerja				Tanda Terima Bukti Permohonan Informasi Publik	1200	1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	
5	Melakukan verifikasi rancangan Surat Jawaban Permohonan Informasi publik				1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	300	1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik yang telah terverifikasi	
6	Melakukan validasi kesesuaian rancangan Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik terhadap - Kelengkapan data dan atau informasi yang dimohon - Kesuaian klasifikasi Informasi publik berdasarkan regulasi Keterbukaan Informasi publik				1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik yang telah terverifikasi	600	1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik yang telah tervalidasi	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		PPID Pelaksana Unit Kerja	PPID Pelaksana (Sekretaris Kota)	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	SOP Pengelolaan Surat Keluar Melalui E-Office (ditandatangani oleh Sekretaris Kota)							
7	Menandatangani dokumen rancangan Surat jawaban Permohonan Informasi publik				1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik yang telah tervalidasi	300	1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	
8	Mengunggah surat jawaban permohonan informasi untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi dan mengarsipkan pada Sistem Informasi PPID				1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	300	1. Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik 2. Tanda Terima/Bukti Pengiriman Surat Jawaban	Terkait dengan SOP Surat Keluar
	TOTAL WAKTU					2750		