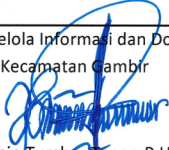


 KECAMATAN GAMBIR KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT PROVINSI DKI JAKARTA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kecamatan Gambir  Nurbin Tumbur Rogar. P.H. NIP. 198501022006041003
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Judul SOP	PENGELOLAAN PERMINTAAN INFORMASI PPID PELAKSANA KECAMATAN GAMBIR KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
DASAR HUKUM 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	KUALIFIKASI PELAKSANA 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 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar Melalui E-Office (Ditandatangani Oleh Sekretaris Kecamatan) 2. SOP Pengelolaan Surat Masuk Sampai Dengan Tingkat SKPD/ UKPD/ CTU	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Formulir permohonan informasi 2. Berkas kelengkapan permohonan informasi 3. Surat elektronik 4. Daftar Informasi Publik (DIP) 5. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)	
PERINGATAN Pelanggaran terhadap SOP dapat berdampak negatif terhadap kualitas pelayanan Informasi Publik	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Dokumen kegiatan 2. Surat jawaban permohonan informasi publik 3. Tanda terima	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN PERMINTAAN INFORMASI PPID PELAKSANA KECAMATAN GAMBIR KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		PPID Pelaksana (Sekretaris Kota)	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima permohonan permohonan informasi publik	<pre> graph TD A[] --> B{ } B -- ya --> C[] B -- tidak --> D[] C --> E[] D --> E </pre>		1. Formulir Permohonan Informasi 2. Berkas Kelengkapan Permohonan Informasi	10	Tanda Terima Bukti Permohonan Informasi Publik	
2	Memverifikasi berkas kelengkapan Permohonan Informasi Publik. Mengembalikan kepada pemohon informasi jika dokumen permohonan 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	Menginput ke dalam sistem ppid.jakarta.go.id apabila permohonan diterima manual. Menyusun konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi publik serta kelengkapan lampiran data dan/atau informasi yang sudah disetujui oleh Atasan PPID PD			Tanda Terima Bukti Permohonan Informasi Publik	1200	1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		PPID Pelaksana (Sekretaris Kota)	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
5	Melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian rancangan Surat Jawab 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	600	1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik yang telah terverifikasi	
	SOP Pengelolaan Surat Keluar Melalui E-Office (ditandatangani oleh Sekretaris Kota)						
6	Menandatangani dokumen rancangan Surat Jawaban Permohonan Informasi publik			1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik yang telah terverifikasi	300	1. Informasi dan /atau dokumen pendukung 2. Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	
7	menyerahkan surat jawaban kepada pemohon yang mengirimkan secara manual. Mengunggah surat jawaban permohonan informasi untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik dan mengarsipkan pada Sistem Informasi PPID			1. Informasi dan /atau dokumen pendukung 2. Surat Jawaban Permohonan informasi Publik	10	1. Informasi dan /atau dokumen pendukung 2. Surat Jawaban Permohonan informasi Publik	
8	Menyetujui Surat Jawaban yang diunggah			1. Informasi dan /atau dokumen pendukung 2. Surat Jawaban Permohonan informasi Publik	300	1. Surat Jawaban Permohona Informasi Publik 2. Tanda Terima/Bukti Pengiriman Surat Jawaban	
	TOTAL WAKTU				2460		