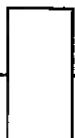
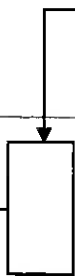


	KELURAHAN KARANG ANYAR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA	Nomor SOP	921 /PU.00.02
		Tanggal Pembuatan	18 Desember 2024
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	19 Desember 2024
		Disahkan oleh	
			Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
			Kelurahan Karang Anyar
			 Matani, S.E, M.A
			NIP. 197904172010011020
		Nama/Judul SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		2. Petugas Informasi memiliki wawasan dan kemampuan	
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika		3. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi	
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah		4. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi	
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik		5. Memiliki latar belakang Pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik	
6. Peraturan Gubernur Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik			
7. Keputusan Gubernur Nomor 839 tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta			
8. Keputusan Lurah Kelurahan Nomor 92 Tahun 2024 Tentang Penetapan			

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kelurahan Karang Anyar Kecamatan Sawah Besar Kota Administrasi Jakarta Pusat.	
Keterangan: SOP ini terkait dengan: 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Rapat 4. SOP Dokumentasi dan Kearsipan	Peralatan/Perlengkapan 1. Desk (meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Surat Elektronik 6. Telephone dan Fax 7. Surat / Nota Dinas 8. Filing Cabinet 9. Daftar Informasi Publik 10. Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik
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 : 1. Dokumentasi Kegiatan

SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

No	Aktivitas	Mutu Baku				Keterangan			
		Pemohon	Petugas Informasi Kelurahan Karang Anyar	PPID Kelurahan Karang Anyar	Atasan PPID Kelurahan Karang Anyar				
1.	Pemohon informasi mengajukan Permohonan Informasi Publik ke Petugas Informasi Kelurahan Karang Anyar		=			KTP (Peorangan), KTP Pimpinan Organisasi dan Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga/Organisasi)	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi	
2.	Petugas Informasi Kelurahan Karang Anyar mencatat/meregistrasi dan mengecek kelengkapan berkas permohonan informasi publik dan menyampaikannya kepada PPDI Kelurahan Karang Anyar					Formulir Permohonan Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi dan berkas kelengkapan permohonan informasi	SOP Surat Masuk SOP Klarifikasi kelengkapan permohonan informasi publik
3.	Mengecek berkas permohonan dan mengkoordinasikan bahan jawaban informasi / dokumen yang diperlukan dengan komponen di Kelurahan Karang Anyar					Berkas kelengkapan informasi publik Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Informasi/ Dokumen	
4.	Memeriksa dan mengonsep jawaban pemohon informasi berdasarkan informasi/dokumen yang diperlukan oleh PPID Kelurahan Karang Anyar					Data Informasi/Dokumen Pasal 30 dan 36 ayat (3) Pergub No.175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Surat jawaban permohonan informasi publik	Memberi tanggapan dalam 10 hari kerja + 7 hari kerja jika informasi tidak dikuasai
5.	Menyampaikan hasil keputusan terkait Permohonan Informasi ke Pemohon Informasi					Surat jawaban permohonan informasi publik Surat permohonan perpanjangan waktu apabila Informasi yang diminta belum dikuasai	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan Arsip	

6.	Pemohon mendapat Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik						Surat Jawaban Permohonana Informasi Publik dengan tambahan + 7 hari kerja jika informasi tidak dikuasai	Pada hari dan jam kerja	Surat Jawaban Informasi Publik	SOP Surat Keluar
----	--	---	---	--	--	--	---	-------------------------	--------------------------------	------------------