KELURAHAN KEBON SIRIH
KECAMATAN MENTENG
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
PROVINSI DKI JAKARTA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Nomor SOP	1377 / 07.05.00
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	30 Desember 2025
Disahkan Oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kelurahan Kebon Sirih Mustofa NIP. 19830223200801014
Nama/Judul SOP	Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik melalui Desk Layanan PPID

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Komisi Infomrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik
7. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 2347 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Kualifikasi Pelaksana :

1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik
2. Petugas Informasi memiliki kemampuan :

a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi
b. memahami dan dapat menguasai teknologi informasi
c. memiliki latas belakang Pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi public

Keterkaitan :

1. SOP Pelayanan Tamu
2. SOP Surat Masuk PPID
3. SOP Surat Keluar PPID
4. SOP Permohonan Informasi ke SKPD/UKPD
5. SOP Rapat
6. SOP Dokumentasi

Peralatan/Perlengkapan :

1. Deks (meja) Layanan Informasi
2. Komputer
3. Printer
4. Internet
5. Surat elektronik
6. Telepon dan Fax
7. Surat/Nota Dinas
8. Filling Cabinet
9. Surat Permohonan Informasi Publik
10. Daftar Informasi Publik

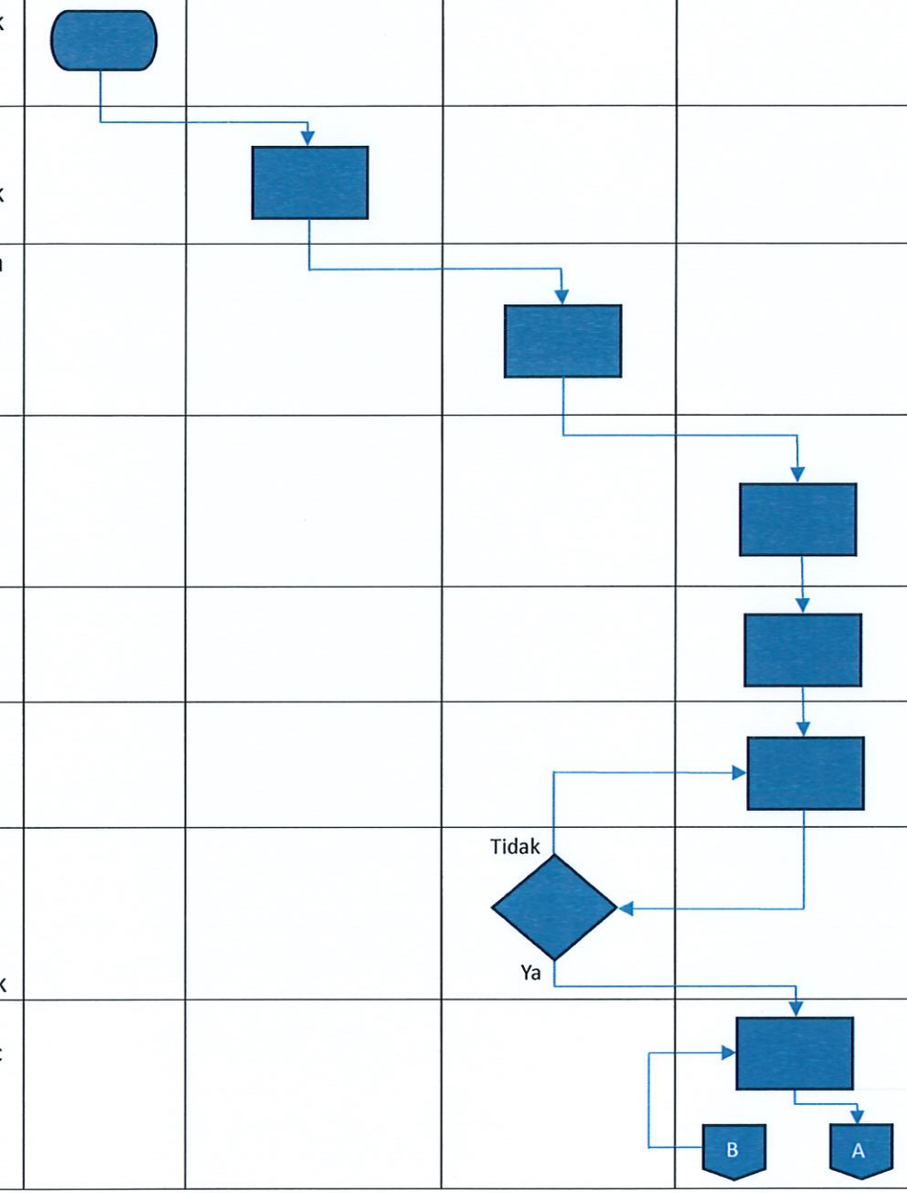
Peringatan :
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.

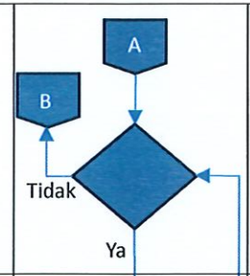
Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen Kegiatan

SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik melalui Desk Layanan PPID

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Kelurahan	Bidang Pelayanan Informasi	Anggota Bid. Pelayanan Info.	Petugas Data dan Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Bidang untung menjawab permohonan infromasi Publik					Surat Permohonan, Formulir Permohonan Informasi, Identitas	10 menit	Disposisi	Terkait SOP Pelayanan Tamu, SOP Surat Masuk PPID
2	Memerintahkan Anggota untuk menjawab permohonan Informasi Publik					Disposisi, surat permohonan, Formulir permohonan informasi, identitas	10 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Petugas Data dan Informasi untuk menghimpun, menglolah dan menganalisa kebutuhan data informasi publik					Disposisi, surat permohonan, formular permohonan informasi, identitas	10 menit	Disposisi	
4	Menghimpun data informasi Publik					Disposisi, surat permohonan, formular permohonan informasi, identitas	60 menit	Data	Terkait SOP permohonan informasi ke SKPD/UKPD jika diperlukan
5	Mengolah data informasi Publik					Data	120 menit	Data	
6	Menganalisa kebutuhan data informasi public dan melaporkan kepada anggota					Data	120 menit	Data	
7	Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi public serta memerintahkan Petugas Data dan informasi untuk mengetik					Data	45 menit	Konsep, disposisi	Terkait SOP rapat jika diperlukan
8	Mengetik konsep jawaban permohonan informasi public dan melaporkan kepada anggota					Konsep, disposisi	5 menit	Draft	



9	Mengoreksi draft jawaban permohonan informasi public dan melaporkan kepada Bidang					Draft	15 menit	Draft	
10	Meneliti draft jawaban permohonan informasi public dan melaporkan kepada PPID Provinsi					Draft	20 menit	Draft	
11	Memvalidasi dan menandatangani draft jawaban permohonan informasi serta memerintahkan Petugas Data dan informasi untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan					Draft	10 menit	Surat jawaban	
12	Mendistribusikan surat jawaban permohonan informasi					Surat jawaban, surat pengantar	15 menit	Tanda terima dan arsip	Terkait SOP Surat Keluar PPID
13	Mendokumentasikan surat jawaban permohonan informasi					Arsip	10 menit	Dokumen	Terkait SOP Dokumentasi