| | | | |
|---|---|---|---|
| | **KELURAHAN KEBON SIRIH**<br>**KECAMATAN MENTENG**<br>**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT**<br>**PROVINSI DKI JAKARTA**<br><br>**PEJABATAN PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI** | Nomor SOP | 1379 / OT.05.00 |
| | | Tanggal Pembuatan | 30 Desember 2025 |
| | | Tanggal Revisi | - |
| | | Tanggal Efektif | 30 Desember 2025 |
| | | Disahkan Oleh | Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi<br>Kelurahan Kebon Sirih<br><br>Mustofa<br>NIP. 19830223200801014 |
| | | Nama/Judul SOP | Pelayanan Surat Permohonan Informasi Publik |

**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 Surat Masuk PPID
2. SOP Surat Keluar PPID
3. SOP Permohonan Informasi Ke SKPD/UKPD
4. 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** :

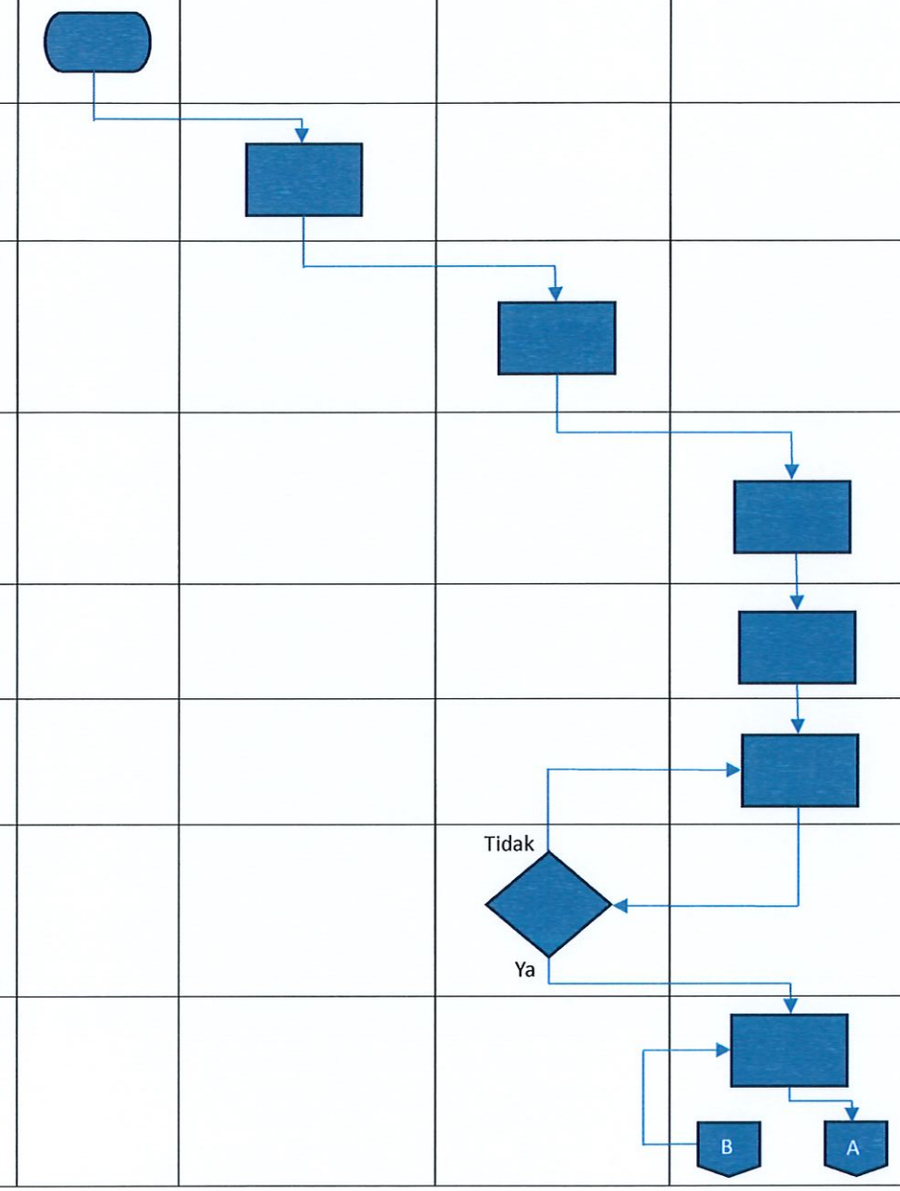
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.

**Pencatatan dan Pendataan** :

1. Dokumen Kegiatan

SOP Pelayanan Surat Permohonan Informasi Publik

| 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 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 | | | Tidak / Ya | | Data | 45 menit | Konsep, disposisi | |
| 8 | Mengetik konsep jawaban permohonan informasi public dan melaporkan kepada anggota | | | | B / A | 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 |

