



**PEMERINTAH KOTA ADMINISTRASI  
JAKARTA PUSAT**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRASI  
JAKARTA PUSAT**

Nomor SOP	: 2379/-079.4
Tanggal Pembuatan	: 18 Oktober 2018
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 18 Oktober 2018
Disahkan oleh	:  Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Pusat,  Ghal Akbarudin NIP. 197301151998031003
Nama/Judul SOP	: Pelayanan Permohonan Informasi 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 Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik
7. Keputusan Gubernur 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 latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik

**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. Filing Cabinet
9. Surat Permohonan Informasi Publik
10. Daftar Informasi Publik


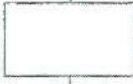
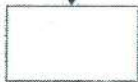
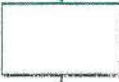
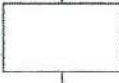


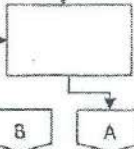
**Peringatan :**

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

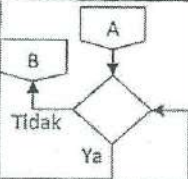
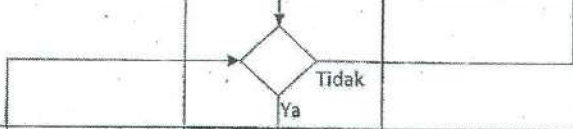


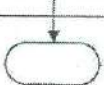
**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Dokumen kegiatan

SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik melalui Desk Layanan PPID

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Setko	Bidang Pelayanan Informasi	Anggota Bid. Pelayanan Info.	Petugas Data dan Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Bidang untuk menjawab permohonan Informasi 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, mengolah dan menganalisa kebutuhan data informasi publik					disposisi, surat permohonan, Formulir permohonan informasi, identitas	10 menit	disposisi	
4	Menghimpun data informasi publik					disposisi, surat permohonan, Formulir 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 publik dan melaporkan kepada Anggota					data	120 menit	data	
7	Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi publik serta memerintahkan Petugas Data dan Informasi untuk mengetik			Tidak Ya		data	45 menit	konsep, Disposisi	terkait SOP rapat jika diperlukan
8	mengetik konsep jawaban permohonan informasi publik dan melaporkan kepada Anggota					konsep, Disposisi	5 menit	draft	



9	Mengoreksi draft jawaban permohonan informasi publik dan melaporkan kepada Bidang				draft	15 menit	draft	
10	Meneliti draft jawaban permohonan informasi publik 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