

 <p style="text-align: center;">WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KELURAHAN BAMBUS APUS</p>	<p>Nomor SOP 270 / KJ.02.00</p> <p>Tanggal Pembuatan 22 Mei 2024</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan oleh</p>   <p style="text-align: center;">Noviant Wijaharko, ST, MM NIP-197711302010011007</p> <p>Nama/Judul SOP Permohonan Informasi Publik</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri 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 839 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta 8. Surat Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur Tahun 2022 9. Surat Keputusan Lurah Kelurahan Bambu Apus Nomor 22 Tahun 2023 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kelurahan Bambu Apus Kecamatan Cipayang Kota Administrasi Jakarta Timur Tahun 2023 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi 2. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi 3. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik
<p>Keterkaitan :</p> <p>SOP ini terkait dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Klarifikasi Kelengkapan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar 4. SOP Permohonan Informasi ke SKPD/UKPD 5. SOP Rapat 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desk (meja) Layanan Informasi 2. Komputer dan kelengkapannya 3. Map 4. Lembar Disposisi 5. Lembar Tanda Terima 6. Telepon dan Fax 7. Alat Tulis
<p>Peringatan :</p> <p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen kegiatan

SOP Permohonan Informasi Publik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku Waktu	Output	Keterangan
		Sekretariat PPID	PPID Bagian	Ketua PPID			
1	Menerima dan mendaftarkan Permohonan Informasi Publik				30 menit	1. Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap 2. Lembar disposisi 3. Tanda terima permohonan	1. SOP Surat Masuk 2. Berkas permohonan harus lengkap, jika tidak lengkap permohonan di berikan waktu 3 (tiga) hari kerja untuk melengkapi berkas
2	Memberi disposisi agar ditindaklanjuti				10 menit	Formulir permohonan terdisposisi	
3	Memverifikasi dan mengoordinasikan surat permohonan sesuai kewenangan				600 menit	Formulir permohonan terdisposisi dan terverifikasi	1. SOP Pengujian konsekuensi 2. Untuk permohonan yang bukan kewenangan PPID Kelurahan, akan di teruskan ke UPD terkait
4	Menviapkan data/informasi/dokumen yang diperlukan				300 menit	Data/informasi/Dokumen	SOP Rapat
5	Membuat draf surat jawaban				60 menit	Draf surat jawaban	
6	Menandatangani surat jawaban				10 menit	Surat jawaban Permohonan Informasi Publik	SOP Surat Keluar
7	Menyerahkan surat Jawaban/Tanggapan kepada pemohon				45 menit	1. Tanda terima 2. Dokumen	SOP surat keluar
8	Mendokumentasikan dan mencatat dokumen				15 menit	Arsip	SOP dokumentasi