


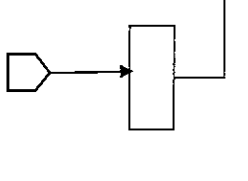
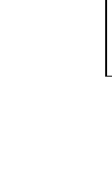
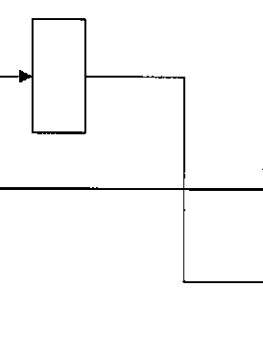



Lampiran : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur  
 Nomor e-0071 Tahun 2023  
 Tanggal 20 September 2023

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA        KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</b></p>	<p>Nomor SOP        33 /OT.05.00</p> <p>Tanggal Pembuatan        20 September 2023</p> <p>Tanggal Revisi        -</p> <p>Tanggal Pengesahan        20 September 2023</p> <p>Disahkan oleh          Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur,</p>
<p><b>KELURAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</b></p>	<p>  <b>PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</b></p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP</li> <li>Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik</li> </ol>	<p><b>Nama Standar Operasional Prosedur</b></p> <p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan informasi publik dan pelayanan publik</li> <li>Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Masuk</li> <li>SOP Surat Keluar</li> <li>SOP Pendokumentasian</li> </ol> <p><b>Peringatan</b>        SOP ini mengatur waktu pelayanan informasi yang harus dilakukan</p>	<p><b>Peralatan/perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer dan kelengkapannya</li> <li>Meja kerja dan kelengkapannya</li> <li>Internet</li> <li>Alat Tulis dan kelengkapannya</li> <li>Filing kabinet</li> <li>Box arsip</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan pendataan</b>        Dokumen kegiatan</p>

## SOP Permohonan Informasi Publik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat PPID	PPID Pelaksana	PPID Kelurahan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Meregistrasi permohonan Informasi Publik				1. Formulir Permohonan Informasi Publik 2. Fotocopy KTP(Perorangan)/Foto Copy KTP 3. Akta Notaris/SK Organisasi ( Lembaga Organisasi)	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 pemohon diberikan waktu3 (tiga) hari kerja untuk melengkapi berkas permohonan
2	Memberi Disposisi agar ditindaklanjuti				1. Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap 2. Lembar Disposisi	10 menit	Formulir permohonan terdisposisi	
3	Memverifikasi dan mengoordinasikan surat permohonan sesuai kewenangan baik DIP maupun DIK				Formulir permohonan terdisposisi dan/ atau Nota Dinas hasil pertimbangan	600 menit	Formulir permohonan terdisposisi dan terverifikasi	Untuk permohonan yang bukan kewenangan PPID Kelurahan, akan diteruskan ke UPD terkait, dan yang termasuk DIK akan tetap diberikan surat balasan informasi
4	Menyiapkan data/informasi/dokumen yang diperlukan				Formulir permohonan terdisposisi dan terverifikasi	5 hari kerja	data/informasi /dokumen	Data didapatkan dari Unit Pengolah Terkait terkait

5	Membuat draft surat jawaban			data/informasi /dokumen	60 menit	draft surat jawaban	Perpanjangan waktu paling lambat dijawab 10 hari kerja sesuai Psl 37 ayat 3 Pergub 175 tahun 2016
6	Menandatangani surat jawaban			draft surat jawaban	10 menit	surat jawaban Permohonan informasi publik	
7	Menyerahkan surat jawaban /Tanggapan kepada Pemohon			surat jawaban Permohonan informasi publik	45 menit	1. Tanda terima 2. Dokumen	1.SOP Surat Keluar; 2. batas waktu diterima maks 10 hari kerja 3. waktu perpanjangan 7 hari kerja sesuai psl 39 ayat 3
8	Mendokumentasikan dan mencatat dokumen			Dokumen	15 menit	Arsip	SOP Dokumentasi