
	Nomor SOP	4476/KI.02.00
	Tanggal Pembuatan	20 Desember 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA	Disahkan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah  Sugih Iman NIP 197811202008021003	
BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI SEKRETARIAT DAERAH		
BAGIAN ADMINISTRASI SEKDA DAN DEPUTI GUBERNUR		
	Judul SOP	SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK ONLINE
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<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 Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 5. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik. 6. Keputusan Gubernur Nomor 2347 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik. 2. Petugas Informasi memiliki kemampuan : <ol style="list-style-type: none"> 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	Peralatan/perlengkapan	
SOP ini terkait dengan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Permohonan Informasi Online 2. SOP Surat Keluar PPID 3. SOP Permohonan Informasi ke SKPD/UKPD 4. SOP Rapat 5. SOP Dokumentasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desk (meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Surat Elektronik 6. Telepon dan Fax 7. Surat atau Nota Dinas 8. Filing Cabinet 9. Surat Permohonan Informasi Publik 10. Daftar Informasi Publik 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
SOP ini berpengaruh terhadap SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kegiatan 	

SOP Pelayanan Informasi Publik Online

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah	Bagian Administrasi Sekda dan Deputi Gubernur	Staf Pelayanan Informasi	Petugas Data dan Informasi	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Memerintahkan Bidang Pengelolaan Informasi untuk menjawab permohonan Informasi Publik Online					Formulir permohonan informasi, identitas	10 menit	Disposisi	terkait SOP Penerimaan permohonan Informasi Online
2	Memerintakan Anggota untuk menjawab permohonan infomasi Publik Online					Formulir permohonan informasi, identitas, Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Petugas Data dan informasi untuk menghimpun, mengolah dan menganalisa kebutuhan data informasi publik					Formulir permohonan informasi, identitas, Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Menghimpun data informasi publik					Formulir permohonan informasi, identitas, Disposisi	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 pengetik					Data	45 menit	Konsep, Disposisi	terkait SOP rapat jika diperlukan
8	Mengetik konsep jawaban permohonan informasi publik dan melaporkan kepada Staf Pelayanan Informasi					Konsep, Disposisi	5 menit	Draft	
9	Mengoreksi draft jawaban permohonan informasi publik dan melaporkan kepada Bagian Administrasi Sekda dan Deputi Gubernur					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 Bagian Administrasi Sekda dan Deputi Gubernur untuk menjawab melalui sistem dan mendokumentasikan					Draft	10 menit	surat jawaban
12	Memerintahkan staf pelayanan informasi untuk menjawab melalui sistem dan mendokumentasikan				surat jawaban	10 menit	surat jawaban	
13	Memerintahkan Petugas Data dan Informasi untuk menginput jawaban melalui sistem dan mendokumentasikan				surat jawaban	10 menit	surat jawaban	
14	Menginput jawaban permohonan melalui sistem				surat jawaban	5 menit	Jawaban melalui media elektronik , arsip	terkait SOP Surat Keluar PPID
15	Mendokumentasikan surat jawaban permohonan informasi				arsip	10 menit	dokumen	terkait SOP Dokumentasi