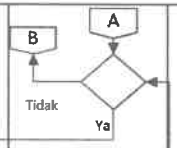
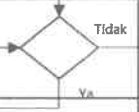
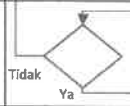
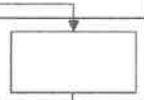
JAYA RAYA	Nomor SOP	4475 /KI.172.00
	Tanggal Pembuatan	20 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA	Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Sugin Ilman NIP 197811202008021003
BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI SEKRETARIAT DAERAH		
BAGIAN ADMINISTRASI SEKDA DAN DEPUTI GUBERNUR	Judul SOP	**SOP PELAYANAN SURAT PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
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.	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	**Peralatan/perlengkapan**
SOP ini terkait dengan : 1. SOP Surat Masuk PPID 2. SOP Surat Keluar PPID 3. SOP Permohonan Informasi ke SKPD/UKPD 4. SOP Dokumentasi	1. Desk (meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Surat Elektronik 6. Telepon dan Fax 7. Surat atau Nota Dinas 8. Filling 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.	1. Dokumen Kegiatan

SOP Pelayanan Surat Permohonan Informasi Publik

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 Bagian Administrasi Sekda dan Deputi Gubernur untuk menjawab surat permohonan informasi publik					Surat permohonan, formulir permohonan, permohonan informasi, identitas	10 menit	Disposisi	Terkait SOP surat Masuk PPID
2	Memerintahkan Staf Pelayanan Informasi untuk menjawab surat permohonan informasi publik					Disposisi, surat permohonan, formulir permohonan informasi, identitas	11 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan petugas data dan informasi untuk menghimpun, mengolah dan menganalisa kebutuhan data informasi publik					Disposisi, surat permohonan, formulir permohonan informasi, identitas	12 menit	Disposisi	Terkait SOP Permohonan informasi ke SKPD/UKPD jika diperlukan
4	Menghimpun data informasi publik					Disposisi, surat permohonan, formulir permohonan informasi, identitas	60 menit	Data	
5	Mengolah data informasi publik					Data	120 menit	Data	
6	Menganalisa kebutuhan data informasi publik dan melaporkan kepada Staf Pelayanan Informasi					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	
8	Mengetik konsep jawaban permohonan informasi publik dan melaporkan kepada Staf Pelayanan Informasi				B A	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 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