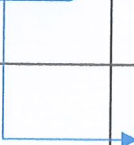
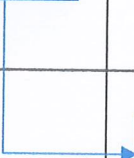
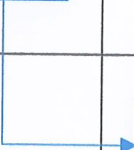
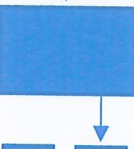
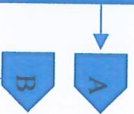


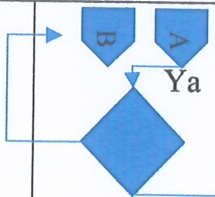
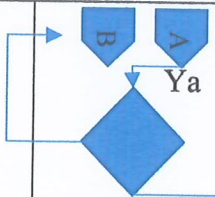
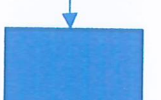
	PEMERINTAH KELURAHAN ANGKE	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	1 Agustus 2023
		Disahkan Oleh	 Lurah Kelurahan Angke  Firmansyah, S.E., M.M. NIP 196807271989031013
	PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KELURAHAN ANGKE	Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik melalui Desk Layanan PPID

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
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 2374 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi DKI Jakarta 8. Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat Nomor e-0015 Tahun 2022 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Barat 9. Keputusan Camat Nomor 34 Tahun 2023 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kelurahan Angke.	1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 2. Petugas Informasi memiliki kemampuan: - Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi - Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi - Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Desk (meja layanan Informasi) 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Surat elektronik 6. Telepon dan Fax 7. Surat/Nota Dinas 8. Filing Kabinet 9. Form Surat Permohonan Layanan Publik 10. Daftar Informasi Publik
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggung jawabkan oleh instansi.	1. Buku Agenda 2. Dokumen Kegiatan 3. Identitas Pemohon Individu/Badan Publik

URAIAN PROSEDUR:

Pelayanan Permohonan Informasi Publik melalui Desk Layanan PPID

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPID Kecamatan	Bid. Pelayanan Informasi	Anggota Bid. Pel. 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	
2.	Memerintahkan Anggta 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	
5.	Mengolah data informasi publik					Data	120 Menit	Data	
6.	Menganalisa Kebutuhan data informasi publik dan melaporkan kepada anggota				 	Data	120 Menit	Data	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPID Kecamatan	Bid. Pelayanan Informasi	Anggota Bid. Pel. Info.	Petugas Data dan Informasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi publik serta memerintahkan Petugas Data dan Informasi untuk mengetik		Tidak			Data	45 Menit	Konsep, Disposisi	
8.	Mengetik konsep jawaban permohonan informasi publik dan melaporkan kepada Anggota		Ya			Konsep, Disposisi	5 Menit	Draft	
9.	Mengoreksi jawaban permohonan informasi publik dan melaporkan kepada Bidang		Ya			Draft	15 Menit	Draft	
10.	Meneliti draft jawaban permohonan informasi publik dan melporkan kepada PPID Setko Jakarta Barat	Tidak	Ya			Draft	20 Menit	Draft	
11.	Memvalidasi dan menandatangani draft jawaban permohonan informasi serta memerintahkan petugas data dan informasi untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan		Ya			Draft	10 Menit	Surat Jawaban	
12.	Mendistribusikan surat jawaban permohonan informasi					Surat jawaban, surat pengantar	15 Menit	Tanda terima dan arsip	
13.	Mendokumentasikan surat jawaban permohonan informasi					Arsip	10 Menit	Dokumen	