



PEMERINTAH
KELURAHAN ANGKE

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI 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

Nama SOP

Pelayanan Permohonan Informasi Publik melalui Desk Layanan PPID

Dasar Hukum

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.

Kualifikasi Pelaksanaan	
--------------------------------	--

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

1. SOP Keberatan Informasi Publik

Peralatan / Perlengkapan

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Desk (meja layanan Informasi) | 6. Telepon dan Fax |
| 2. Komputer | 7. Surat/Nota Dinas |
| 3. Printer | 8. Filing Kabinet |
| 4. Internet | 9. Form Surat Permohonan Layanan Publik |
| 5. Surat elektronik | 10. Daftar Informasi Publik |

Peringatan

SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggung jawabkan oleh instansi.

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Agenda
2. Dokumen Kegiatan
3. Identitas Pemohon Individu/Badan Publik

SOP Keberatan Informasi Publik

No	Aktivitas	Pelaksana							Keterangan
		Pemohon	Petugas data dan Informasi PPID	PPID Provinsi/Perangkat Daerah/UPD	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi mengajukan keberatan Informasi Publik kepada Atasan PPID dengan alasan yang tertera di pasal 40 Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik					1. Surat keberatan informasi publik 2. Formulir pengajuan keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan informasi	
2	Meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan informasi publik dan selanjutnya disampaikan kepada PPID Provinsi/Perangkat Daerah/UPD untuk diperiksa dan dianalisa					Formulir pengajuan keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	1. Formulir pengajuan keberatan informasi 2. Berkas kelengkapan pemohon informasi	1. SOP Surat Masuk
3	Menganalisa dan memeriksa pengajuan keberatan informasi dan menghimpun Informasi/dokumen sebagai bahan jawaban tanggapan keberatan informasi. Hasil pengumpulan informasi/dokumen dan analisa terkait pengajuan keberatan informasi disampaikan kepada Atasan PPID					1. Daftar informasi publik 2. Surat keberatan Informasi 3. Notulensi rapat 4. Nota dinas	Pada hari dan jam kerja	Informasi/Dokumen	1. SOP Surat Keluar 2. SOP Permohonan Informasi ke SKPD/UKPD 3. SOP Rapat
4	Menyampaikan tanggapan atas keberatan pemohon informasi dan menugaskan PPID Provinsi/Perangkat Daerah/UPD untuk membuat Surat Jawaban/ Tanggapan atas Keberatan Informasi yang diajukan					1. Informasi/Dokumen 2. Surat keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	Disposisi	
5	Mengonsep Surat Jawaban/Tanggapan atas Keberatan Informasi untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan					1. Disposisi 2. Informasi/Dokumen	Pada hari dan jam kerja	Surat jawaban /tanggapan keberatan informasi publik	

6	Pemohon informasi menerima Surat Jawaban/ Tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan						1. Surat Jawaban/ tanggapan keberatan informasi publik diberikan dengan jangka waktu paling lambat 30 hari kerja sejak surat pengajuan keberatan diterima	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan Arsip	SOP Surat Keluar
---	--	--	--	--	--	--	---	-------------------------	------------------------	------------------