



KELURAHAN KEBAYORAN LAMA UTARA KECAMATAN
KEBAYORAN LAMA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN
PROVINSI DKI JAKARTA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KELURAHAN KEBAYORAN LAMA UTARA

Nomor SOP	78.a Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	3 Maret 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 Maret 2025
Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kelurahan Kebayoran Lama Utara  Yoga Ferdiana, S.T, M.M NIP 197502132010011014/179400
Nama/Judul SOP	Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik

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 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik
7. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 839 tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Kualifikasi Pelaksana :

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 :

SOP ini terkait dengan :

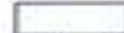
1. SOP Surat Masuk
2. SOP Rapat
3. SOP Dokumentasi dan Kearsipan

Peralatan/Perlengkapan :

1. Desk (meja) Layanan Informasi
2. Komputer
3. Printer
4. Internet
5. Surat Elektronik
6. Telepon

- | | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">7. Surat/Nota Dinas8. Filling Cabinet9. Daftar Informasi Publik10. Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik |
| Peringatan :
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, Apabil SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi. | Pencatatan dan Pendataan : 1. Dokumen Kegiatan |

SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Kelurahan	PPID Provinsi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dan menginventarisir seluruh informasi/dokumen yang dikecualikan berdasarkan usulan dari PPID Kelurahan dan menyampaikan kepada PPID Provinsi					1. Formulir Permohonan Informasi Pulik 2. Fotocopy KTP (perorangan)/ Foto Copy KTP Pimpinan Organisasi 3. Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga,	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap	
2	Meregisterasikan dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi publik. Apabila informasi/dokumen yang diminta telah tersedia di Daftar Informasi Publik (DIP) maka langsung diberikan kepada pemohon. Apabila informasi yang diminta belum tersedia dalam DIP maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Provinsi					1. Pasal 30 dan 36 ayat (3) Pergub No. 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 2. Formulir Permohonan Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi dan berkas kelengkapan permohonan informasi	1. SOP Surat Masuk 2. SOP Klarifikasi kelengkapan permohonan informasi publik 3. SOP Klarifikasi kelengkapan informasi online 4. SOP Klarifikasi kelengkapan permohonan informasi langsung
3	Mengecek berkas permohonan dan mengkoordinasikan bahan jawaban informasi/dokumen yang diperlukan dengan komponen di Kelurahan					1. Daftar Informasi Publik 2. Disposisi	Pada hari dan jam kerja	Surat permohonan informasi kepada Kelurahan	1. SOP Surat Keluar 2. SOP Permohonan Informasi ke SKPD/UKPD
4	Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi/dokumen yang diperlukan dengan komponen di Kelurahan					1. Data 2. Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Informasi/dokumen	SOP Rapat
5	Memeriksa dan mengkonsep jawaban permohonan informasi publik berdasarkan informasi/dokumen yang diberikan oleh komponen di Kelurahan untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi					1. Data 2. Informasi/Dokumen	Pada hari dan jam kerja	Surat jawaban permohonan informasi publik	
6	Pemohon informasi menerima surat jawaban permohonan informasi yang berisi informasi/dokumen yang diminta					1. Surat jawaban permohonan informasi publik yang diberikan dengan jangka waktu paling lambat 10 hari sejak permohonan informasi diterima PPID 2. Surat permohonan perpanjangan waktu penyediaan informasi publik selama 7 hari kerja apabila	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan arsip	SOP Surat Keluar

						informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak			
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--