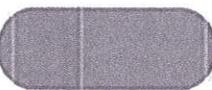
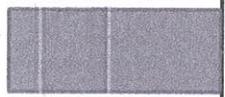


 <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA</p> <p>WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN</p> <p>BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL</p>	Nomor SOP	140 / SOP-SS / 2020
	Tanggal Pembuatan	30 Desember 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	30 Desember K 2020
	Disahkan oleh	Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan
Judul SOP	 <p>H. Marullah Mafali, Lc, M.Ag NIP 196511271996031003</p> <p>Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik kepada PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan</p>	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<p>1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>3. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</p> <p>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Informasi Layanan Publik</p> <p>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</p> <p>6. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik</p> <p>7. Peraturan Gubernur Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi Tata Kerja Kota Administrasi</p> <p>8. Keputusan Gubernur Nomor 885 Tahun 2017 tentang Tim Pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi</p> <p>9. Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan Nomor 71 Tahun 2019 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kota Administrasi Jakarta Selatan</p>	<p>PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik.</p> <p>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.</p>	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<p>SOP Penerimaan Surat Masuk Walikota Kota Adm. Jaksel</p> <p>SOP Pemberian dan Pengisian Retensi Arsip Pada Surat Masuk</p> <p>SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jaksel</p> <p>SOP Rapat yang diselenggarakan oleh Bagian Umum dan Protokol</p> <p>SOP Laporan Rapat yang diselenggarakan oleh Bagian Umum dan Protokol</p>	<p>Desk (meja) Layanan Informasi, Komputer, Printer, Internet, Surat Elektronik, Telepon dan Fax, Surat/Nota Dinas, Filing Cabinet, Daftar Informasi Publik, Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik</p>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	Lembar Pengantar, Lembar Disposisi, Dokumen Kegiatan, Retensi	

SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik kepada PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan	Unit Kerja yang Menguasai Informasi				
1	Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi publik kepada PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan secara langsung atau tidak langsung					1 Formulir Permohonan Informasi Publik 2 Fotocopy KTP Perorangan/Fotocopy KTP Pimpinan/Organisasi 3 Fotocopy Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga, Organisasi)	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap	SOP Penerimaan Surat Masuk Walikota Kota Adm. Jaksel
2	Meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi publik. Apabila informasi/dokumen yang diminta telah tersedia di dalam Daftar Informasi Publik (DIP) maka langsung diberikan kepada Pemohon. Apabila informasi yang diminta belum tersedia di dalam DIP maka berkas permohonan oleh Petugas Data dan Informasi PPID disampaikan kepada PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan					1 Pasal 30 dan 36 ayat (3) Pergub 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 2 Formulir Permohonan Informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi dan berkas kelengkapan permohonan informasi	SOP Penerimaan Surat Masuk Walikota Kota Adm. Jaksel, SOP Pemberian dan Pengisian Retensi Arsip Pada Surat Masuk
3	Petugas Data memeriksa berkas. Apabila berkas permohonan belum lengkap, maka Petugas Data dan Informasi PPID akan menyampaikan permohonan kelengkapan data kepada Pemohon dan apabila berkas permohonan sudah lengkap maka akan disampaikan kepada PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan					1 Formulir Permohonan Informasi Publik 2 Fotocopy KTP Perorangan/Fotocopy KTP Pimpinan/Organisasi 3 Fotocopy Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga, Organisasi)	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi dan berkas kelengkapan permohonan informasi	
4	PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan mengecek berkas permohonan dan mengoordinasikan bahan jawaban informasi/dokumen yang diperlukan dengan komponen di Unit Kerja yang Menguasai informasi					1 Daftar Informasi Publik 2 Disposisi	Pada hari dan jam kerja	Disposisi kepada Unit Kerja yang Menguasai Informasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan	Unit Kerja yang Menguasai Informasi				
5	Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi/dokumen yang diperlukan dan memberikan informasi dan dokumen yang dimaksud kepada PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan					1 Data 2 Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Informasi /Dokumen	SOP Rapat yang diselenggarakan oleh Bagian Umum dan Protokol Setko Kota Adm. Jaksel
6	Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi publik berdasarkan informasi/dokumen yang diperoleh/diberikan dari Unit Kerja yang Menguasai Informasi untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi					1 Data 2 Informasi/Dokumen	Pada hari dan jam kerja	Surat jawaban permohonan informasi publik	SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan
7	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 kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID 2 Surat permohonan perpanjangan waktu penyediaan informasi publik selama 7 hari kerja apabila informasi yang diminta belum dikuasai/diterima tersedia	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan arsip	SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan