



## KECAMATAN TANAH ABANG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

Nomor SOP	:	1 / HM. 10.02
Tanggal Pembuatan	:	31 Juli 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	31 Juli 2024
Disahkan Oleh	:	Camat Kecamatan Tanah Abang  Dicky Suherlan NIP 197412281993111001
Nama/Judul SOP	:	Pelayanan Permohonan Informasi

### 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 Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri 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 839 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
7. Keputusan Gubernur Nomor 885 Tahun 2017 tentang Tim Pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

### 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. Meja Layanan Informasi
2. Komputer
3. Printer
4. Internet
5. Surat elektronik
6. Surat/nota dinas
7. Daftar Informasi Publik
8. Daftar Informasi yang Dikecualikan

### Peringatan:

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

### Pencatatan dan Pendataan:

1. Dokumen kegiatan

SOP Pelayanan Permohonan Informasi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Provinsi / Kecamatan Tanah Abang	PPID Provinsi	Komponen di Kecamatan Tanah Abang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Mengumpulkan dan menginventarisir seluruh informasi/dokumen yang dikecualikan berdasarkan usulan dari PPID Kecamatan Tanah Abang dan menyampaikan kepada PPID Provinsi							1. Formulir Permohonan Informasi Publik 2. Fotocopy KTP (perorangan) / KTP Pimpinan Organisasi 3. Akta Notaris / SK Organisasi (Lembaga, Organisasi)	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap	
2	Meregistrasikan/mencatat 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/Kecamatan Tanah Abang						1. Pasal 30 dan 36 ayat (3) Pergub No. 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 2. Formulir Permohonan Informasi	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	Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan dan mengkoordinasikan bahan jawaban informasi/dokumen yang diperlukan dengan komponen di Kecamatan Tanah Abang						1. Daftar Informasi Publik 2. Disposisi	Pada hari dan jam kerja	Surat permohonan informasi kepada Kecamatan Tanah Abang	1. SOP Surat Keluar 2. SOP Permohonan Informasi ke SKPD/UKPD	
4	Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi/dokumen yang diperlukan dengan komponen di Kecamatan Tanah Abang						1. Data 2. Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan		
5	Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi publik berdasarkan informasi/dokumen yang diberikan oleh Komponen di Kecamatan Tanah Abang untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi						1. Data 2. Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan Arsip	SOP Surat Keluar	
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 kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID 2. Surat permohonan perpanjangan waktu penyediaan informasi publik selama 7 hari kerja apabila informasi yang diminta belum kuasi/terima tersedia				