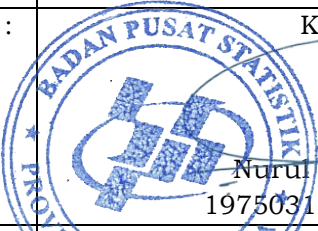
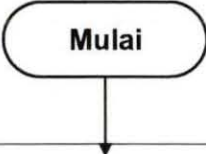
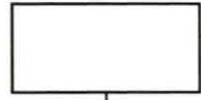
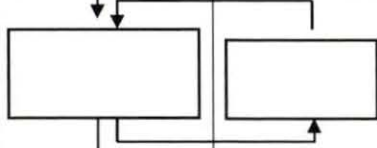
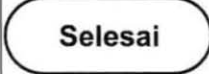


	BADAN PUSAT STATISTIK PROVINSI DKI JAKARTA	NOMOR SOP	:	31000.01.015
		TANGGAL PEMBUATAN	:	06 Mei 2025
		TANGGAL REVISI	:	
		TANGGAL EFEKTIF	:	06 Mei 2025
		DISAHKAN OLEH	:	 Kepala, Nurul Hasanudin 197503121995121001
		NAMA SOP	:	PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

DASAR HUKUM	
1.	Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2.	Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
3.	Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4.	Kepka BPS Nomor 507 Tahun 2023 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Badan Pusat Statistik;
5.	Kepka BPS Nomor 508 Tahun 2023 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana pada Badan Pusat Statistik;
6.	Keputusan Kepala BPS No. 229 Tahun 2014 tentang Unit Pendukung Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Instansi Vertikal Badan Pusat Statistik;
KETERKAITAN	
1.	
PERINGATAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka pelaksanaan Pelayanan Permohonan Informasi akan terhambat	

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Mengerti dan memahami prosedur pengelolaan permohonan informasi
2.	Mengerti dan memahami Pelayanan Informasi Publik
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Formulir Permohonan Informasi
2.	Softcopy Permohonan Informasi
3.	PC/Laptop, Printer, Scanner
4.	Jaringan Internet
5.	Cap Instansi
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Dokumen Daftar Permohonan Informasi	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	PPID	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)		(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Menerima permohonan informasi dari pemohon				Surat/formulir permohonan informasi	15 menit	Surat/formulir permohonan informasi yang telah terisi	Berdasarkan UU no 14 tahun 2008 Bab VI Pasal 21 dan 22
2.	Memberikan tanda bukti atas permohonan informasi dan mencatat permohonan informasi ke dalam buku Register Layanan Informasi Publik				Formulir permohonan informasi	15 menit	Nomor register dan lembar disposisi PPID	
3.	Menyampaikan permohonan informasi kepada PPID				Buku register	10 menit	Disposisi	
4.	Melakukan koordinasi untuk Menyusun jawaban atas permohonan informasi				Disposisi	1 hari	Draft jawaban permohonan informasi publik	
5.	Menandatangani jawaban atas permohonan informasi				Jawaban permohonan informasi publik	1 hari	Jawaban permohonan informasi publik	