



**BIRO PENDIDIKAN DAN MENTAL SPIRITUAL  
SETDA PROVINSI DKI JAKARTA**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

Nomor SOP	: 2477 / -079. 22
Tanggal Pembuatan	: 17 September 2019
Tanggal Revisi	:
Disahkan oleh	: Kepala Biro Pendidikan dan Mental Spiritual Setda Provinsi DKI Jakarta  NIP 1972111991011001

**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 Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan
- 4 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
- 6 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan informasi publik
- 7 Peraturan Gubernur Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik
- 8 Keputusan Gubernur Nomor 2347 tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

**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, karsipan dan pengelolaan informasi
  - b) Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi

**Keterkaitan :**

- SOP ini terkait dengan :
- 1 SOP Surat Masuk
  - 2 SOP Pembuatan Kebijakan
  - 3 SOP Rapat
  - 4 SOP Pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman
  - 5 SOP Dokumentasi

**Peralatan / Perlengkapan :**

- 1 Desk (meja) Layanan Informasi
- 2 Komputer
- 3 Printer
- 4 Buku Penerima Tamu
- 5 Surat Elektronik
- 6 Telepon dan Fax

**Peringatan :**

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

## SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DENGAN TIDAK TERTULIS

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	PPID	Bagian				
1	Permohonan Informasi	<input type="checkbox"/>						
2	Pencatatan pada formulir permohonan untuk diregistrasi							
3	Nomor harus diberikan kepada pemohon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
4	Diputuskan apakah akan menerima, menolak atau diteruskan kepada SKPD/UKPD							
5	Apabila diputuskan ditolak maka harus tertulis berikut alasan dan penjelasannya. Selain itu juga disampaikan tata cara mengajukan keberatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. Nomor pendaftaran 2. Biodata Nama, alamat, pekerjaan, nomor telp, email. 3. Rincian informasi yang dibutuhkan 4. Tujuan penggunaan informasi 5. Cara mendapatkan informasi (dilengkapi selambat-lambatnya 3 hari kerja)	1 (satu) hari kerja	data pemohon	
6	Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasi biayanya apabila ada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 (satu) hari kerja	data pemohon		
7	Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dari Bagian terkait, dilakukan penambahan waktu jawab. Jawaban diberikan tertulis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 (dua) hari kerja	Informasi kepada pemohon		
8	Apabila Bagian terkait tidak menguasai informasi yang dimohon, maka akan direkomendasikan ke SKPD/UKPD lain yang menguasai informasi yang dimohon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 (tiga) hari kerja	Surat Jawaban Kepada Pemohon		
9	Jawaban disampaikan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 (dua) hari kerja	Surat Rekomendasi		
					2 (dua) hari kerja	Jawaban		



**BIRO PENDIDIKAN DAN MENTAL SPIRITUAL  
SETDA PROVINSI DKI JAKARTA**

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

Nomor SOP	:	24761 - 070.22
Tanggal Pembuatan	:	17 September 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	17 September 2019
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Pendidikan dan Mental Spiritual Provinsi DKI Jakarta 

Nama/Judul SOP : Permohonan Informasi Publik Secara Tertulis  
NIP : 197211191991011001

**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 Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan
- 4 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
- 6 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi publik
- 7 Peraturan Gubernur Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik
- 8 Keputusan Gubernur Nomor 2347 tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

**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, karsipan dan pengelolaan informasi
  - b) Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi

**Keterkaitan :**

- SOP ini terkait dengan :
- 1 SOP Surat Masuk
  - 2 SOP Pembuatan Kebijakan
  - 3 SOP Rapat
  - 4 SOP Pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman
  - 5 SOP Dokumentasi

**Peralatan / Perlengkapan :**

- 1 Desk (meja) Layanan Informasi
- 2 Komputer
- 3 Printer
- 4 Buku Penerima Tamu
- 5 Surat Elektronik
- 6 Telepon dan Fax

**Peringatan :**

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

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dokumen kegiatan

## SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	PPID	Bagian				
1	Permohonan Informasi							
2	Pengisian formulir permohonan	 			1. NPWP 2. KTP / KTP Pimpinan Perusahaan 3. Akta Notaris / SK Pembentukan pemohon lembaga/ organisasi			
3	Apabila data lengkap maka akan langsung dijawab secara tertulis							
4	Apabila dokumen persyaratan kurang lengkap maka dikirimkan surat permohonan kelengkapan data kepada pemohon				1 (satu) hari kerja	surat untuk pemohon		
5	Diputuskan apakah akan menerima, menolak atau diteruskan kepada SKPD/UKPD				1 (satu) hari kerja	idem		
6	Apabila diputuskan ditolak maka harus tertulis berikut alasan dan penjelasannya. Selain itu juga disampaikan tata cara mengajukan keberatan			Tolak Terima	3 (tiga) hari kerja	idem		
7	Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasi biayanya apabila ada.				3 (tiga) hari kerja	Akses informasi		
8	Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dari Bagian terkait, dilakukan penambahan waktu jawab. Jawaban diberikan tertulis				3 (tiga) hari kerja	surat jawaban kepada pemohon		
9	Apabila Bagian terkait tidak menguasai informasi yang dimohon, maka akan direkomenendasikan ke SKPD/UKPD lain yang menguasai informasi yang dimohon				2 (dua) hari kerja	Surat Rekomendasi		
10	Jawaban disampaikan				2 (dua) hari kerja	Jawaban		