



**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 :

Tanggal Efektif : 17 September 2019

Disahkan oleh : Kepala Biro Pendidikan dan Mental Spiritual

Setda Provinsi DKI Jakarta

Hendra Hidayat
NIP 197211191991011001

Nama/Judul SOP : Permohonan Informasi Publik Dengan Tidak Tertulis

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, kearsipan 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 oleh instansi

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DENGAN TIDAK TERTULIS

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Output	Keterangan
		Pemohon	PPID	Bagian		Waktu			
1	Permohonan Informasi								
2	Pencatatan pada formulir permohonan untuk diregistrasi				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		
3	Nomor harus diberikan kepada pemohon					1 (satu) hari kerja	data pemohon		
4	Diputuskan apakah akan menerima, menolak atau diteruskan kepada SKPD/UKPD					2 (dua) hari kerja	informasi kepada pemohon		
5	Apabila diputuskan ditolak maka harus tertulis berikut alasan dan penjelasannya. Selain itu juga disampaikan tata cara mengajukan keberatan					3 (tiga) hari kerja	Surat Jawaban Kepada Pemohon		
6	Apabila diterima, maka wajib diberikan akses untuk melihat informasi ataupun diberikan salinannya berikut informasi biayanya apabila ada.					3 (tiga) hari kerja	Akses informasi		
7	Apabila membutuhkan jawaban lebih detail dari Bagian terkait, dilakukan penambahan waktu jawab. Jawaban diberikan tertulis					3 (tiga) hari kerja	Surat Jawaban Kepada Pemohon		
8	Apabila Bagian terkait tidak menguasai informasi yang dimohon, maka akan direkomendasikan ke SKPD/UKPD lain yang menguasai informasi yang dimohon					2 (dua) hari kerja	Surat Rekomendasi		
9	Jawaban disampaikan					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	:	24761-079.22
Tanggal Pembuatan	:	17 September 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	17 September 2019
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Pendidikan dan Mental Spiritual Setda Provinsi DKI Jakarta Hendra Hidayat NIP 197211191991011001
Nama/Judul SOP	:	Permohonan Informasi Publik Secara Tertulis

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, kearsipan dan pengelolaan informasi
 - b) Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi

Keterangan :

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

Peringatan :

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


















Peralatan / Perlengkapan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

Dokumen kegiatan

SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK SECARA TERTULIS

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Output	Keterangan
		Pemohon	PPID	Bagian		Waktu			
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			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 direkomendasikan ke SKPD/UKPD lain yang menguasai informasi yang dimohon			  		2 (dua) hari kerja	Surat Rekomendasi		
10	Jawaban disampaikan					2 (dua) hari kerja	Jawaban		

Waktu : 15 Hari Kerja