




**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PEMBERDAYAAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK
PROVINSI DKI JAKARTA**

Nomor SOP	5585/-1.845.3
Tanggal Pembuatan	24 Oktober 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PPAPP PROVINSI DKI JAKARTA,  Tuty Kusumawati NIP. 196304291986032003
Judul SOP	Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik

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 Pemerintahan 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

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 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 :

Peralatan/Perlengkapan :

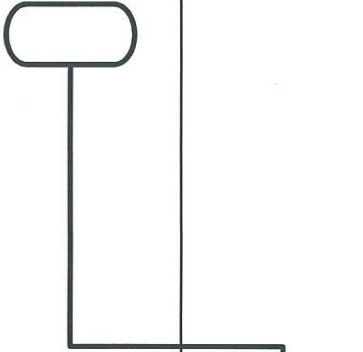
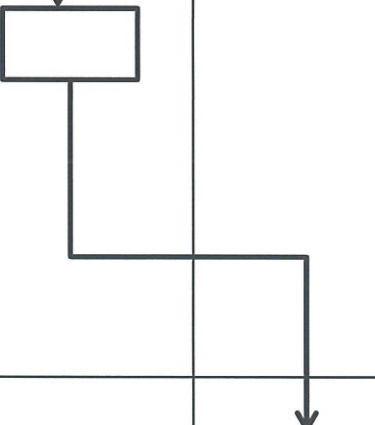
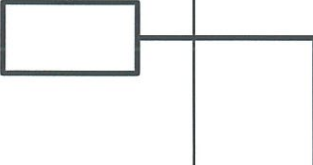
- 1 Desk (meja) layanan Informasi
- 2 Komputer
- 3 Printer
- 4 Internet
- 5 Surat Elektronik
- 6 Telepon dan Fax
- 7 Surat/Nota Dinas
- 8 Filing Cabinet
- 9 Daftar Informasi Publik
- 10 Surat jawaban permohonan informasi publik

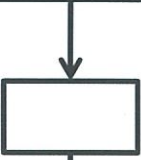

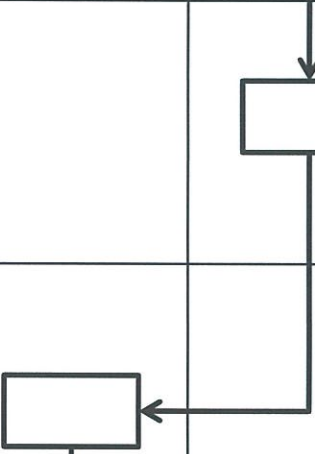

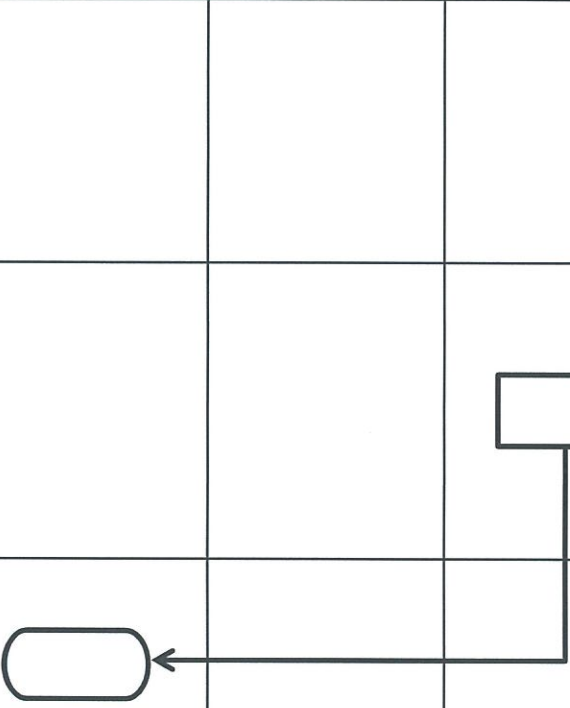
Peringatan :

Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku

Pencatatan dan Pendataan :

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Data dan Informasi	PPID Dinas PPAPP	Sekretariat/Bidang / UPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi mengajukan Permohonan Informasi Publik ke PPID Dinas PPAPP secara langsung atau tidak langsung					(1) Formulir permohonan informasi publik, (2) Fotocopy KTP (perorangan)/Foto Copy KTP pimpinan organisasi, (3) Akta Notaris/SK Organisasi (lembaga, organisasi), (4) Surat rekomendasi penelitian yang dikeluarkan DPMPTSP (keperluan penelitian)	15 menit	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 Dinas PPAPP					(1) Pasal 30 dan 36 ayat (3) Pergub No. 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik, (2) Formulir permohonan informasi	15 menit	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap	
3	Mengecek berkas permohonan dan mengoordinasikan bahan jawaban informasi/dokumen yang diperlukan dengan Sekretariat/Bidang/UPT					(1) Daftar informasi publik, (2) Disposisi	15 menit	Surat permohonan informasi kepada Sekretariat/Bidang/UPT	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Data dan Informasi	PPID Dinas PPAPP	Sekretariat/Bidang / UPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Menghimpun, mengolah, dan menganalisa informasi/dokumen yang diperlukan dan memberikan informasi dan dokumen yang dimaksud kepada PPID Dinas PPAPP					(1) Data, (2) Daftar informasi publik	60 menit	Informasi/Dokumen	
5	Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi publik berdasarkan informasi/dokumen yang diberikan oleh Sekretariat/Bidang/UPT untuk disampaikan kepada pemohon informasi					(1) Data, (2) Informasi/Dokumen	30 menit	Surat jawaban permohonan informasi publik	
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 PPID, (2) Surat permohonan perpanjangan waktu penyediaan informasi publik selama 7 hari kerja apabila informasi yang diminta belum dikuasai/diterima tersedia	15 menit	Tanda terima dan arsip	