



**PPID BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI DKI JAKARTA**

	Nomor SOP :	
	Tanggal Pembuatan :	30 Desember 2022
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh :	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi DKI Jakarta TTD MOCHAMAD MIFTAHULLOH T NIP 197812131997111001
Nama SOP :	SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi	
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 Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 Tentang Layanan Informasi Publik 7. Keputusan Gubernur Nomor 839 tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.	Kualifikasi Pelaksana : 1. PPID Memahami 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 :	
SOP ini terkait dengan : 1. SOP Klarifikasi Kelengkapan Permohonan Informasi Publik 2. SOP surat masuk PPID 3. SOP surat keluar PPID 4. SOP Permohonan Informasi ke SKPD/UKPD 5. SOP Rapat	1. Desk (meja) layanan informasi 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Surat Elektronik 6. Telepon dan Fax 7. Surat/Nota Dinas 8. Filing Kabinet 9. Daftar Informasi Publik 10. Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	
Peringatan :	dikecualikan Pencatatan dan Pendataan :	
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggung jawabkan oleh institusi	1. Dokumen Kegiatan	

SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Data dan Informasi PPID Perangkat Daerah	PPID Provinsi/ Perangkat Daerah	Komponen di Perangkat daerah	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi mengajukan permohonan Informasi Publik ke PPID Provinsi/ Perangkat daerah secara langsung atau tidak langsung					1. Formulir Permohonan Informasi Publik 2. FC KTP Pribadi/ Pimpinan Organisasi 3. Akta Notaris/ SK Organisasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap	
2	Mengintegrasikan/ mencata dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi public. Apabila informasi/ dokumen yang diminta telah tersedia di Daftar Informasi Publik maka langsung diberikan kepada pemohon. Apabila informasi yang diminta belum tersedia dalam DIP maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Provinsi/ Perangkat Daerah					Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Formulir Permohonan Informasi dan berkas kelengkapan permohonan informasi	SOP surat masuk
3	Mengecek berkas permohonan dan pengkoordinasian bahan jawaban informasi/dokumen yang diperlukan dengan komponen di Perangkat Daerah/ Unit Perangkat Daerah					1. Daftar Informasi Publik 2. Disposisi	Pada hari dan jam kerja	Surat Permohonan Informasi Kepada Perangkat Daerah	SOP Permohonan Informasi ke Perangkat Daerah
4	Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi/ dokumen yang diperlukan dan memberikan informasi dan dokumen dimaksud kepada PPID Provinsi/ Perangkat Daerah					1. Data 2. Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Informasi/ Dokumen	SOP Permohonan Informasi ke Perangkat Daerah
5	Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi public berdasarkan informasi/ dokumen yang diberikan oleh komponen di Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada pemohon informasi					1. Data 2. Informasi Dokumen	Pada hari dan jam kerja	Surat Jawaban Permohonan Informasi	
6	Pemohon Informasi menerima surat jawaban permohonan informasi yang berisi Informasi/ dokumen yang diminta					1. Surat Jawaban Permohonan Informasi diberikan paling	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima/ arsip	SOP surat keluar

						lambat 10 hari 2. Surat permohonan perpanjangan waktu penyediaan informasi peublik selama 7 hari kerja apabila informasi yang diminta belum dikuasai/ tersedia			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--