



**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 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

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			Keterangan
		Pemohon	PPID	Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
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