


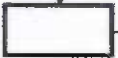







**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI DKI JAKARTA**

SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

	Nomor SOP	: 1141 / HM . 10 . 02
	Tanggal Pembuatan	: 10 Februari 2023
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	:  Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta, Maria Ditya NIP. 196507191985032002
	Nama SOP	: Pelayanan Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik6. Peraturan Gubernur Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik7. Keputusan Gubernur Nomor 839 tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta	<ol style="list-style-type: none">1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik2. Petugas Informasi memiliki kemampuan :<ol style="list-style-type: none">a) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasib) Memahami dan dapat menguasai teknologi informasic) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik	
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan	
SOP ini terkait dengan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Masuk melalui e-Office2. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan	<ol style="list-style-type: none">1. Desk (meja) Layanan Informasi/ Telepon dan Fax2. Komputer3. Printer4. Jaringan Internet5. Surat elektronik/Surat/Nota Dinas6. Seperangkat Mesin Layanan Kepegawaian7. Meja/Kursi/Kursi Tunggu8. ATK9. Daftar Informasi Publik10. Daftar Informasi yang dikecualikan11. Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Kegiatan	

SOP Pelayanan Informasi Publik

NO	Uraian Prosedur	MUTU BAKU			Keterangan			
		Pemohon	Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Provinsi/ Perangkat Daerah/ BKD Provinsi DKI Jakarta	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Pemohon mengajukan Permohonan Informasi Publik ke PPID (BKD Provinsi DKI Jakarta) dengan mengisi formulir dengan kelengkapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - KTP (Perorangan), - KTP Pimpinan Organisasi dan - Akta Notaris / SK Organisasi (Lembaga/Organisasi) 				1. Surat permohonan Informasi Publik 2. Fotocopy KTP 3. Akta Notaris / SK Organisasi (Lembaga, Organisasi)	Pada hari dan jam kerja	Surat/ Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap	
2	<p>Petugas Data & Informasi PPID mendaftarkan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi publik.</p> <p>Apabila informasi/dokumen yang diminta telah tersedia di Daftar Informasi Publik (DIP) maka langsung diberikan kepada pemohon.</p> <p>Jika termasuk pada informasi yang dikecualikan, maka informasi tersebut tidak dapat diberikan kepada Pemohon informasi.</p>				1. Pasal 30 dan 36 ayat (3) Pergub No.175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik. 2. Surat/ Formulir permohonan informasi	Pada hari dan jam kerja	Surat/ Formulir permohonan informasi dan berkas kelengkapan informasi	1. SOP Pengelolaan Surat Masuk melalui e-Office 2. SOP Layanan Front Office 3. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan
3	<p>Jika berkas permohonan informasi lengkap, maka PPID akan memproses pemberitahuan tertulis tentang jawaban informasi publik.</p> <p>PPID memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban atas permohonan informasi publik paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.</p>				1. Daftar Informasi Publik 2. Disposisi	Pada hari dan jam kerja	Bahan / Surat jawaban / informasi/ dokumen	1. SOP Pengelolaan Surat Masuk melalui e-Office 2. SOP Layanan Front Office 3. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan
4	<p>Jika berkas tidak lengkap maka PPID meminta kelengkapan data kepada pemohon dengan mengirim surat kelengkapan data (kelengkapan data diterima paling lambat 3 hari kerja)</p>				1. Data 2. Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Bahan / Surat jawaban/ informasi/ dokumen	
5	<p>Jika informasi belum dikuasai/didokumentasikan, maka PPID dapat menyampaikan kepada pemohon perihal perpanjangan waktu jawaban informasi publik paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak jatuh tempo pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang.</p>				1. Data 2. Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Surat jawaban permohonan informasi publik/ dokumen	
6	<p>Jika pemohon informasi puas dengan pemberitahuan tertulis/jawaban informasi publik, maka pelayanan informasi publik selesai.</p> <p>Jika pemohon informasi tidak puas dengan jawaban informasi publik, dan/atau jika permohonan informasi publik tidak ditanggapi, maka pemohon informasi berhak mengajukan keberatan informasi.</p>					Pada hari dan jam kerja	Tanda Terima Surat jawaban permohonan informasi publik/ dokumen	

Alur Mekanisme Permohonan

Mekanisme Pelayanan Informasi Publik

- 1 Pemohon mengajukan permohonan informasi publik ke PPID dengan mengisi formulir dengan kelengkapan syarat sebagai berikut :
KTP (Perorangan), KTP Pimpinan Organisasi dan Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga/Organisasi)
- 2 Petugas Data & Informasi PPID mencatat/meregistrasi dan mengecek kelengkapan berkas permohonan informasi publik
- 3 Jika berkas permohonan informasi lengkap, maka PPID akan memproses pemberitahuan tertulis tentang jawaban informasi publik

PPID memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban atas permohonan informasi publik paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima
- 4 Jika berkas tidak lengkap maka PPID meminta kelengkapan data kepada pemohon dengan mengirim surat permohonan kelengkapan data (kelengkapan data diterima paling lambat 5 hari kerja)
- 5 Jika informasi belum dikuasai/didokumentasikan, maka PPID dapat menyampaikan kepada pemohon perihal perpanjangan waktu jawaban informasi publik paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak jatuh tempo pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang

Jika pemohon informasi puas dengan pemberitahuan tertulis/jawaban informasi publik, maka pelayanan informasi publik selesai

Jika pemohon informasi tidak puas dengan jawaban informasi publik dan/atau jika permohonan informasi publik tidak ditanggapi, maka pemohon informasi berhak mengajukan keberatan informasi

