




DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI DKI JAKARTA

PEABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

	Nomor SOP	01/Dinas
	Tgl Pembuatan	1 Juli 2023
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	4 Juli 2023
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI DKI JAKARTA,  BUDI AWWALUDDIN NIP. 197801171997111001
Dasar Hukum	Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik
	Kualifikasi Pelaksana	1 PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi 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 publik 3 Ramah dan Berkribadian baik
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 Pemerintahan Daerah 5 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa 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 Filling Cabinet 9 Daftar Informasi Publik 10 Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik
SOP ini terkait dengan: 1 SOP Satminkal 2 SOP SIAK 3 SOP Pelayanan Kependudukan 4 SOP Layanan pemanfaatan Data dan dokumen kependudukan		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	1 Dokumen Kegiatan
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi		

SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Uraian Prosedur	Pelaksana				MUTU BAKU	WAKTU	OUTPUT	Ket
	PEMOHON	Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Provinsi/Perangkat Daerah/UPD	Komponen di Perangkat Daerah/UPD				
1 mengisi dan menyerahkan surat permohonan disertai persyaratan					PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	Pada hari dan jam kerja	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 Provinsi/Perangkat Daerah/UPD					1. Pasal 30 dan 36 ayat (3) Pergub Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 2. Formulir Permohonan Informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi dan berkas kelengkapan permohonan informasi	
3 Mengecek berkas permohonan dan mengoordinasikan bahan jawaban informasi/dokumen yang diperlukan dengan komponen di Perangkat Daerah/UPD					1. Daftar Informasi Publik 2. Disposisi	Pada hari dan jam kerja	Surat permohonan informasi kepada Perangkat	
4 Menghimpun, mengolah, dan menganalisa informasi/dokumen yang diperlukan dan memberikan informasi dan dokumen yang dimaksud kepada PPID Provinsi/Perangkat Daerah/UPD					1. Data 2. Daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Informasi/Dokumen	
5 Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi publik berdasarkan informasi/dokumen yang diberikan oleh komponen di Perangkat Daerah/UPD untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi					1. Data 2. Informasi/Dokumen	Pada hari dan jam kerja	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 oleh PPID 2. Surat Permohonan perpanjangan waktu penyediaan informasi publik selama 7 hari kerja apabila informasi yang diminta belum dikuasai/diterima tersedia	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan arsip	