



**WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI
JAKARTA BARAT**

**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
PROVINSI DKI JAKARTA**

Nomor SOP	III/Setko/6/1.19
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	2 Februari 2026
Tanggal Efektif	9 Februari 2026
Disahkan oleh	Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat  In Mutmainnah NIP 197103271991012001
Nama/ Judul SOP	Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846) Informasi Publik dapat diakses Publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana diatur dalam undang-undang;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi undang-undang;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (SLIP), (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
5. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2023
7. Keputusan Gubernur Nomor 839 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik;
8. Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Nomor 18 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 32 Tahun 2022 Tentang Klasifikasi

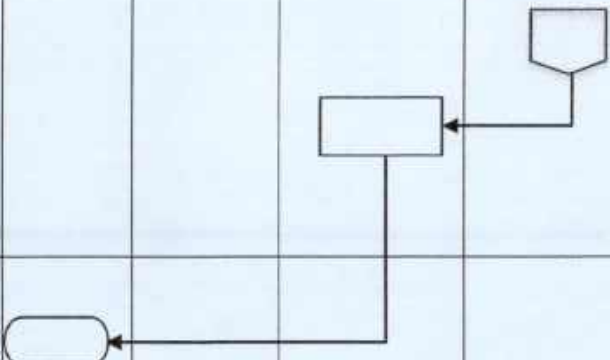
Kualifikasi Pelaksanaan :

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
 - c. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik

Keterkaitan: SOP ini berkaitan dengan : 1. SOP Klarifikasi Kelengkapan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Surat Masuk Masuk 3. SOP Surat Keluar 4. SOP Permohonan Informasi ke SKPD/UKPD 5. SOP Rapat	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 Kabinet 9. Daftar Informasi Publik 10. Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik
Peringatan: SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Dokumen kegiatan

Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Provinsi/Perangkat Daerah/UPD	Komponen di Perangkat Daerah/UPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan informasi mengajukan Permohonan Informasi Publik ke PPID Provinsi / Perangkat daerah/ UPD 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)	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 No. 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 2. Formulir permohonan informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi dan berkas kelengkapan permohonan informasi	1. SOP Surat Masuk 2. SOP Klarifikasi kelengkapan permohonan informasi public 3. SOP Klarifikasi kelengkapan permohonan informasi online 4. SOP Klarifikasi kelengkapan permohonan informasi langsung
3	Mengecek berkas permohonan dan mengoordinasikan 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/ Unit Perangkat Daerah	1. SOP Surat Keluar 2. SOP Permohonan Informasi ke SKPD/UKPD
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	SOP Rapat

	Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi publik berdasarkan informasi/dokumen yang diberikan oleh Komponen di Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah 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 14 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 dikuasi/diterima tersedia	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan Arsip	SOP surat Keluar